

**«Кулöмдiн» муниципальнöйрайонсаадминистрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13 ноября 2024 г. № 1601

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»администрация муниципального района «Усть-Куломский» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МР «Усть-Куломский» В.В. Бадьина.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Совета и администрации МР «Усть-Куломский».

Глава МР «Усть-Куломский»

руководитель администрации района С.В. Рубан

Исп. Мишарина Е.А.

Тел.93-5-30

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

от 13.11.2024 № 1601

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА,**

**ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – настоящий Регламент, Муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур)администрации муниципального района «Усть-Куломский» (далее – Администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению АдминистрациейМуниципальной услуги, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P67) настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель Заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги**

**в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу,**

**а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется в соответствии с Разделом III настоящего Регламента,исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.6. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, которое осуществляется по результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга:«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»*.*

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» предоставляется администрацией муниципального района «Усть-Куломский» (далее – Администрация).

Административные процедуры выполняются специалистами отдела*по управлению муниципальным имуществом (далее – отдел)*Администрации.

2.3. Для получения Муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр, уполномоченный на организацию в предоставление Муниципальной услуги в части возможности (невозможности) принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.4. Результатами предоставления Муниципальной услуги в части выдачи разрешения на использование земель или земельных участков являются:

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – решение);

- уведомление об отказе в выдаче разрешения об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – уведомление об отказе).

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУрезультат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ. В указанном случае сведения о решении, принятом по результатам предоставленияМуниципальной услуги размещаются на ЕПГУ в течении 1 рабочего дняс даты принятия такого решения.

Документ, содержащий решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат, должен содержать следующие реквизиты:

а) наименование «Разрешение на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

б) регистрационный номер;

в) дата регистрации;

г) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

Уведомление об отказе должно содержать следующие реквизиты:

а) регистрационный номер;

б) дата регистрации;

в) причины отказа;

г) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусматривается.

Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа, в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;

2) в форме электронного документа на электронную почту Заявителя, указанного в заявлении.

Результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа формируется в автоматическом режиме.

2.5. В части исправления допущенных опечаток и ошибок, в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги являются:

- решение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок;

- уведомлениеоб отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Результат выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата исправления допущенных опечаток и ошибокв документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальнойуслуги**

2.6. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 19рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в Администрации, на ЕПГУ, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели:

а) проведение инженерных изысканий;

б) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

в) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкция линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

г) осуществление геологического изучения недр;

д) возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства);

е) обеспечение судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия Органом решения.

2.7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

а) не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указано размещение следующих объектов:

- подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

- пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

- нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- геодезические пункты государственной геодезической сети, нивелирные пункты государственной нивелирной сети, гравиметрические пункты государственной гравиметрической сети, а также геодезические пункты геодезических сетей специального назначения, геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

- защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

- пруды-испарители;

- отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов;

- нестационарные объекты для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов;

- лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

- сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных аттракционов, палаток и лотков;

- пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;

- спортивные и детские площадки;

- площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

- платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

- общественные туалеты нестационарного типа;

- зарядные станции (терминалы) для электротранспорта;

- площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж);

- площадки для размещения строительной техники и грузов для осуществления капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства;

- площадки для размещения автомобильных заправочных станций компримированным и (или) сжиженным природным газом (контейнерных, модульных, передвижных автомобильных газовых заправщиков, модулей разгрузки емкостей с транспортными резервуарами) и оборудования, позволяющего осуществлять заправку транспортных средств компримированным и (или) сжиженным природным газом с таких объектов, а также некапитальных сооружений (мобильные комплексы производственного быта, офисы продаж) с целью обеспечения потребностей служб эксплуатации указанных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- мобильные здания, сооружения, предназначенные для пребывания, размещения осужденных, отбывающих наказание в виде принудительных работ, а также работников уголовно-исполнительной системы в целях обеспечения деятельности исправительных центров, изолированных участков, функционирующих как исправительные центры;

- технические средства, которые обеспечивают возможность резервирования даты и времени в целях пересечения государственной границы Российской Федерации и соблюдения зарезервированных даты и времени и которыми оборудуются площадки для стоянки грузовых транспортных средств;

б) не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрациизаявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иных предназначенных для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

в) не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях размещения газопроводов давлением до 2,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия Администрацией решения.

2.8. В части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

**Правовые основания для предоставлениямуниципальной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрацииразмещены на официальном сайте Администрации ([*https://ust-kulomsky.gosuslugi.ru/*](https://ust-kulomsky.gosuslugi.ru/)) и на ЕПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги**

2.10. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляются Заявителем следующими способами:

- лично (в Администрацию, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Администрацию);

- через ЕПГУ.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением для предоставления Муниципальной услуги, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, 8 XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной или усиленной неквалифицированной электронной подписью лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем самостоятельно предоставляется в Администрацию, МФЦ заявление о предоставлении Муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно Приложению № 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) и Приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему Регламенту.

При подаче заявления на предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, сведения о документах, необходимых для предоставления Муниципальной услуги заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ.

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и отчество (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 (далее – ЕГРЮЛ) - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество 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 или для размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300);

- кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использовать образованный земельный участок или его часть;

- кадастровый номер квартала в случае, если планируется использовать земли, в отношении которых государственный кадастровый учет не осуществлен;

- предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта или 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 населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя;

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

3) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 или в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если от имени Заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.12. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.13. В случае направления документов, указанных в пункте2.11, 2.14 настоящего Регламента (в случае, если Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.14настоящего Регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.14. Перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление Заявителем не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

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

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.11 настоящего Регламента;

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

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

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальнойуслуги (в случае подачи заявления в электронной форме);

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления в электронной форме);

6) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (в случае подачи заявления в электронной форме);

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронной форме).

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением Муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в приеме документовнеобходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим пунктом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено*.*

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- представление заявления в орган, не имеющий полномочий на предоставление муниципальной услуги;

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.10настоящего Регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не соответствующие размещению объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 или не соответствующие целям, установленным пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением Муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим пунктом.

**Размер платы,взимаемой с заявителя при предоставлениимуниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.18.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услугии при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услугии при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

 **о предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений специалистом Администрации, ответственного за делопроизводство (далее – делопроизводитель Органа).

Если Заявитель обратился за предоставлением Муниципальной услуги лично (в Администрацию, МФЦ), посредством почтового отправления (в Администрацию) запрос регистрируется Администрацией в день его поступления в Администрацию в порядке, установленном для делопроизводства.

Регистрация заявления, полученного Администрацией через ЕПГУ осуществляется в день получения запроса.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, направленное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ или официального сайта Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Регистрация заявления осуществляется специалистом общего отдела Администрации, ответственным за регистрацию заявления.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

После принятия заявления Заявителя специалистом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее – специалист), статус заявления Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте Администрации обновляется до статуса «принято».

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.21. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями Заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению Муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услугипри 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием Заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, образец заполнения заявления).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение Муниципальнойуслуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

**Показатели качества и доступностимуниципальной услуги**

2.22. Показатели качества предоставления Муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим Регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальнойуслуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

При предоставлении Муниципальной услуги возможность оценки качества предоставления Муниципальной услуги обеспечивается с использованием ЕПГУ с последующей передачей оценок качества оказания Муниципальнойуслуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Оценка Заявителем качества предоставления Муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления АдминистрациейМуниципальной услуги.

2.23. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение Муниципальной услуги и документов в электронной форме с помощью ЕПГУ;

4) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги;

5) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.25. Предоставление Муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление Муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрации.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подается Заявителем через МФЦ лично.

2.25.1. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([*https://ust-kulomsky.gosuslugi.ru/*](https://ust-kulomsky.gosuslugi.ru/)*)*, ЕГПУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге, заполнения формы заявления для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге, копирования и заполнения формы заявления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ).

Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде с использованием ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). Также Заявитель имеет возможность осуществлять с использованиемЕПГУ мониторинг хода предоставления услуги.

Предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление Муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через ЕПГУ:

1) Электронные документы предоставляются в следующих форматах: xml - для формализованных документов; doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием; xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods;

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

3) наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа;

4) максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении не должен превышать 100 Мбайт;

5) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

При обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги заявление и прилагаемые нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления Муниципальной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением Муниципальной услуги, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, то Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, официальном сайте Органа без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном сайте Администрацииразмещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме заявления.

2.25.2. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11настоящего Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы заявления при обращении за Муниципальной услугой, предполагающими направление совместного заявления несколькими Заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайтеАдминистрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, или официальном сайтеАдминистрации к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2.25.3. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 2.11настоящего Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, официального сайта.

2.25.4. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подается Заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ Заявителей к ЕПГУ.

в) возможность приема от Заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению Заявителя регистрация в ЕСИА на безвозмездной основе.

Стандарт обслуживания Заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ регламентирован постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2017 г. № 682.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур**

**Варианты предоставления Муниципальной услуги**

Заявитель вправе получить Муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитутав случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные [пунктом 2.6.](#P103) настоящего Регламента (отказ в выдаче);

2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Административная процедура «Профилирование Заявителя»

В административной процедуре профилирования Заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

1) типа (признаков) Заявителя;

2) сведений, полученных в ходе предварительного прохождения Заявителем экспертной системы на ЕПГУ;

3) данных, поступивших в профиль Заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

4) результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Вариант 1

3.1 Результатом предоставления варианта Муниципальной услуги является выдача разрешения на использование земель и (или) земельного участка (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту) либо Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту).

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления Муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления Муниципальной услуги (проекта решения либо уведомления об отказе);

4) уведомление Заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги, выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта Муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Административная процедура «Прием заявления

и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги»

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления Муниципальной услуги.

1. Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через ЕПГУ.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте [2.15.](#P335) настоящего Регламента заявление, поданное через ЕПГУ, автоматически регистрируется в Платформе государственных сервисов (далее - ПГС) в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2. Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по официальному адресу электронной почты Администрации. При этом Заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию обязан представить документы, указанные в [пункте](#P164)2.11 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

К заявлению, направленному по адресу электронной почты Администрации, прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если Заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в [пункте 2.11](#P164) настоящего Регламента.

Специалист структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги (далее – специалист Администрации), осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом](#P339) 2.15. настоящего Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15. настоящего Регламента, специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту, и направляет указанное уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты Заявителю.

3. В случае личного обращения Заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, указанными в [пункте 2.11.](#P164) настоящего Регламента специалист Администрации осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом [2.15](#P339) настоящего Регламента (за исключением оснований для отказа в приеме документов предусмотренных только при личном обращении в Администрацию либо в электронной форме).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.[15](#P339) настоящего Регламента, готовится уведомление об отказе в приеме документов (по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту).

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию.

4. Специалист Администрации осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом](#P339) 2.15. настоящего Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15. настоящего Регламента, специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, и выдает (направляет) указанное уведомление об отказе в приеме документов Заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте](#P339) 2.15. настоящего Регламента, делопроизводитель осуществляет регистрацию заявления и документов и передают их руководителю структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги (далее – руководитель структурного подразделения), который осуществляет рассмотрение заявления, а также отписывает заявление в работу специалисту Администрации.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту Администрации и переход к следующим административным процедурам.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Административная процедура** **«Формирование и направление межведомственных запросов»**

3.1.2. При подаче заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в целях, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, специалист Администрации запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр в Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.

Специалист Администрации запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист Администрации запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписку из ЕГРЮЛ или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом административной процедуры является получение сведений из Росреестра, ФНС, Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

**Административная процедура «Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо уведомления об отказе**

**в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления Муниципальной услуги**

**(проекта решения либо уведомления об отказе)»**

3.1.3. Специалист Администрации осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности выдачи разрешения на использование одних и тех же земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, нескольким Заявителям путем анализа информации об испрашиваемых землях или земельных участках (кадастровый номер, местоположение, информация о принятых уполномоченным органом решениях об испрашиваемых землях или земельных участках).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P357) 2.17. настоящего Регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта решения.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.17. настоящего Регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подготовленный проект решения специалист Администрации после согласования с руководителем структурного подразделения передает на подпись руководителю Администрации.

Подготовленный проект уведомления об отказе специалист Администрации после согласования с руководителем структурного подразделения, передает на подпись руководителю Администрации.

Подписанный проект решения либо проект уведомления об отказе передается на регистрацию делопроизводителю.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи (направления) решение либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

**Административная процедура «Уведомление Заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги, выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги»**

3.1.4. Специалист Администрации уведомляет Заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления Муниципальной услуги в Администрацию, в случае, если данный способ получения результата предоставления Муниципальной услуги был выбран Заявителем в заявлении;

направления в личный кабинет на ЕПГУ соответствующего уведомления.

В соответствии со способом получения результата предоставления Муниципальной услуги, выбранным Заявителем в заявлении:

решение либо уведомление об отказе выдается Заявителю на бумажном носителе посредством почтового отправления;

решение или уведомление об отказе направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю:

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута – по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги – по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;

- уведомление об отказе в приёме документов на предоставление Муниципальной услуги – по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2. Вариант 2

Максимальный срок предоставления варианта Муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

В результате предоставления варианта Муниципальной услуги Заявителю предоставляется разрешение на использование земель и (или) земельного участка.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления Муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления Муниципальной услуги (проекта решения либо уведомления об отказе);

4) уведомление Заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги, выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления Муниципальной услуги.

1. Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по официальному адресу электронной почты Администрации. При этом Заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию обязан представить документы, указанные в пункте 2.11. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

К заявлению, направленному по адресу электронной почты Администрации, прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если Заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в [пункте](#P200) 2.11. настоящего Регламента.

Специалист Администрации осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом](#P339) 2.15. настоящего Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15. настоящего Регламента, специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту, и направляет указанное уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты Заявителю.

2. В случае личного обращения с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, указанными в [пункте 2.11.](#P200) настоящего Регламента, специалист Администрации осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приема документов, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте](#P339) 2.15. настоящего Регламента, специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в момент обращения Заявителя.

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию.

3. Специалист Администрации осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом](#P339) 2.15. настоящего Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15. настоящего Регламента, специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, и выдает (направляет) указанное уведомление об отказе в приеме документов Заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15. настоящего Регламента делопроизводитель осуществляет регистрацию заявления и документов, и передает их руководителю структурного подразделения, который осуществляет рассмотрение заявления, а также отписывает заявление в работу специалисту Администрации.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту Администрации и переход к следующим административным процедурам.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист Администрации запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) в Росреестр.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ«О государственной регистрации недвижимости».

Специалист Администрации запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Специалист Администрации запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения о включении объекта в Схему в органе местного самоуправления соответствующего муниципального образования Республики Коми (по месту размещения объекта).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган местного самоуправления муниципального образования Республики Коми.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

3) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

4) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

5) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

Результатом административной процедуры является получение сведений из Росреестра, ФНС, органа местного самоуправления муниципального образования Республики Коми.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрации.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления Муниципальной услуги (проекта решения либо уведомления об отказе).

Специалист Администрации осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности выдачи разрешения на использование одних и тех же земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, нескольким Заявителям путем анализа информации об испрашиваемых землях или земельных участках (кадастровый номер, местоположение, информация о принятых уполномоченным органом решениях об испрашиваемых землях или земельных участках).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P361) 2.17. настоящего Регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта решения.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в [пункте](#P361) 2.17. настоящего Регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе.

Подготовленный проект решения специалист Администрации, после согласования с руководителем структурного подразделения, передает на подпись главе МР «Усть-Куломский» - руководителю администрации района.

Подготовленный проект уведомления об отказе специалист Администрации, после согласования с руководителем структурного подразделения, передает на подпись главе МР «Усть-Куломский» - руководителю администрации района.

Подписанный проект решения либо проект уведомления об отказе передается на регистрацию в общий отдел Администрации.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи (направления) решение либо уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.4. Уведомление Заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги, выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Администрации уведомляет Заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления Муниципальной услуги в Администрации, в случае, если данный способ получения результата предоставления Муниципальной услуги был выбран Заявителем в заявлении;

направления в личный кабинет на ЕПГУ соответствующего уведомления.

В соответствии со способом получения результата предоставления Муниципальной услуги, выбранным Заявителем в заявлении:

решение или уведомление об отказе выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию посредством почтового отправления;

решение или уведомление об отказе направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю:

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута – по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги – по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Исправление допущенных опечаток и ошибокв выданных

в результатепредоставления муниципальной услуги документах

Максимальный срок предоставления административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

В результате предоставления административной процедуры заявителю предоставляется решение о внесении изменений в ранее изданное решение о выдаче разрешения на использование земель и (или) земельного участка.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, принятие решения о внесении изменений, подготовка и подписание результата предоставления административной процедуры;

3) выдача (направление) нового исправленного документа.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

1. Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты Администрации. При этом Заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию обязан представить документы, указанные в [пункте](#P281) 2.11. настоящего Регламента, обязанность но предоставлению которых возложена на заявителя.

К заявлению, направленному по адресу электронной почты Администрации, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если Заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в под[пункте 2.6.4 пункта 2.6](#P281) настоящего Регламента.

2. Специалист общего отдела Администрации осуществляет регистрацию заявления и документов и передает их руководителю структурного подразделения, который осуществляет рассмотрение заявления, а также отписывает заявление в работу специалисту Администрации.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту Администрации и переход к следующим административным процедурам.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.2 Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются руководителю структурного подразделения и передаются специалисту Администрации для работы.

При отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.17. настоящего Регламента, специалист Администрации приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке решения о внесении изменений в ранее изданное решение.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Оформление решения о внесении изменений в ранее изданное решение осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.1. и пункте 3.2. настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, указанных в [пункте](#P384) 2.17. настоящего Регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Подготовленный проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, специалист Администрации, после согласования с руководителем структурного подразделения, передает на подпись Главе МР «Усть-Куломский» - руководителю Администрации района.

Подписанный проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, передается на регистрацию делопроизводителю.

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о внесении изменений в ранее изданное решение либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.3.3. Уведомление Заявителя о готовности документа и выдача (направление) нового исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Уведомление Заявителя о готовности документа и выдача (направление) Заявителю нового исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.1.4 пункта 3.](#P511)1 и в [подпункте 3.2.4 пункта 3.](#P576)2 настоящего Регламента.

В соответствии со способом получения результата предоставления административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, выбранным Заявителем в заявлении, решение о внесении изменений в ранее изданное решение или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения выдается (направляется) Заявителю:

на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию посредством почтового отправления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о внесении изменений в ранее изданное решение или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня подписания решения о внесении изменений в ранее изданное решение или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется заместителями руководителя Администрации, координирующими и контролирующими работу структурных подразделений.

Контроль за исполнением настоящего Регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, положений настоящего Регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается Главой МР «Усть-Куломский» - руководителем Администрации района (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения Заявителя о фактах нарушения его прав на получение Муниципальной услуги.

4.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги.

МФЦ и его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Администрации запросов, иных документов, принятых от Заявителя в МФЦ;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Администрации заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению МФЦ;

3) за своевременную передачу Администрации запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрации;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

При обращении граждан, их объединений и организаций к Главе МР «Усть-Куломский» - руководителю Администрации района может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Администрации, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя), либо в электронной форме на электронную почту Заявителя.

5.3. В Администрации определяются должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

5.6. В случае обжалования отказа Органа, должностных лиц Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в муниципальный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.7 настоящего Регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.8. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением в Администрацию, по электронной почте в Администрации, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, в Администрацию представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.12. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, указание на должностное лицо уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Приложение № 1

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования

или государственная собственность на которые не разграничена,

без предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя |  |
| ОГРНИП |  |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Код подразделения |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /****Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /****Почтовый адрес индивидуального предпринимателя** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  Прошу выдать разрешение на использование земель/земельного участка  |
| в кадастровом квартале/ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, местоположение: Республика Коми |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| для размещения объектов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Представлены следующие документы** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
|  |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата  |  |
|  |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

**Данные заявителя (юридического лица)** |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН |  |
| **Юридический адрес** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  Прошу выдать разрешение на использование земель/земельного участка  |
| в кадастровом квартале/ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, местоположение: Республика Коми |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| для размещения объекта (ов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Представлены следующие документы** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
|  |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата  |  |
|  |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Код подразделения |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 3

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Перечень признаков заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значение признака заявителя |
| Результат предоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков» |
| 1. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо2. Индивидуальный предприниматель3. Юридическое лицо |
| 2. | Заявитель обращается лично или через представителя | 1. Лично2. Через представителя |
| Результат предоставления административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги» |
| 3. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо2. Индивидуальный предприниматель3. Юридическое лицо |
| 4. | Заявитель обращается лично или через представителя | 1. Лично2. Через представителя |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности муниципального образования

или государственная собственность на которые не разграничена,

без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута»

**РЕШЕНИЕ**

**Об использовании земель или земельного участка,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**муниципального образования**

**или государственная собственность на которые не разграничена,**

**без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута**

В соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Республики Коми от 24 июня 2015 года № 280 «О порядке и условиях размещения на территории Республики Коми объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов» и на основании заявления ЗАЯВИТЕЛЯ, администрация муниципального района «Усть-Куломский» **разрешает**

ЗАЯВИТЕЛЮ в целях эксплуатации наземных элементов межпоселковых газопроводов использование земельного участка с кадастровым номером 000000000000 находящегося в составе земель (категория земель) площадью 000 кв. м, расположенного по адресу: Республика Коми, 0000000000000000000000, с видом разрешенного использования «0000000000000000000» для размещения 000000000000000000;

сроком с 00 июня 0000 года по 00 мая 0000 года.

1. На ЗАЯВИТЕЛЯ возложить следующие обязанности:

1) использовать земельные участки по назначению;

2) в случае, если использование земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земельных участков:

- привести земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

- выполнить необходимые работы по рекультивации земельных участков;

3) не допускать проведения рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельных участков, захламление территорий земельных участков бытовым мусором или иными видами отходов;

4) выполнять другие обязанности, предусмотренные законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Действие настоящего решения прекращается досрочно в случаях и в порядке, предусмотренных пунктом 12 Порядка и условий, утвержденных постановлением Правительства Республики Коми от 24 июня 2015 года № 280 «О порядке и условиях размещения на территории Республики Коми объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов».

3. Отделу по управлению муниципальным имуществом Администрации обеспечить направление копии настоящего решения в Управление Росреестра по Республике Коми в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи Заявителю.

Глава МР «Усть-Куломский» -

руководитель Администрации района (инициалы)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности муниципального образования

или государственная собственность на которые не разграничена,

без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального района «Усть-Куломский» по вопросу выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, находящихся в кадастровом квартале 000000000000000, площадью 0000000000000 кв. метров, с целью 0000000000000 сообщает следующее.

В соответствии с пунктом 000 подпункта 000 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Администрация отказывает ЗАЯВИТЕЛЮ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков по следующим основаниям:

- 000000000000000000000000000000000000000000000000000000000.

Глава МР «Усть-Куломский» -

руководитель Администрации района (инициалы)

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности муниципального образования

или государственная собственность на которые не разграничена,

без предоставления земельных участков и установления сервитута,

публичного сервитута»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ

Администрация муниципального района «Усть-Куломский» по вопросу выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, находящихся в кадастровом квартале 000000000000000, площадью 0000000000000 кв. метров, с целью 0000000000000 сообщает следующее.

В соответствии с пунктом 000 подпункта 000 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Администрация отказывает ЗАЯВИТЕЛЮ в приеме документов для выдачи разрешения на использование земель или земельных участков по следующим основаниям:

- 000000000000000000000000000000000000000000000000000000000.

Глава МР «Усть-Куломский» -

руководитель Администрации района (инициалы)

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности муниципального образования

или государственная собственность на которые не разграничена,

без предоставления земельных участков и установления сервитута,

публичного сервитута»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК

Администрация муниципального района «Усть-Куломский» по вопросу исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении Администрации от 0000000000000 № 0000000 о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, находящихся в кадастровом квартале 000000000000000, площадью 0000000000000 кв. метров, с целью 0000000000000 отказывает Заявителю в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по следующим причинам:

- 0000000000000000000000000;

- 0000000000000000000000000.

Глава МР «Усть-Куломский» -

руководитель Администрации района (инициалы)