**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2016 №

п. Центральный

Верхнекетского района

Томской области

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на территории в границах поселения государственная собственность на которые не разграничена**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Томской области от 9.07.2015№ 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области», постановлением Администрации Верхнекетского района от 19.11.2010 № 055«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на территории в границах поселения государственная собственность на которые не разграничена»

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

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

Дело-2,прокуратура-1

Приложение

к постановлению Администрации

Орловского сельского поселения

от «\_\_\_» апреля 2016 года №

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на территории в границах поселения государственная собственность на которые не разграничена»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

2) Постановление Администрации Орловского сельского поселения от 19.11.2010 № 055 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение».

3) Постановления Администрации Орловского сельского поселения от 17.08.2015 №078 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Орловского сельского поселения».

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

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

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на территории в границах поселениягосударственная собственность на которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Орловского сельского поселения в лице специалиста по земельным и имущественным вопросам (далее – Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 636513 Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер. Школьный, 11.

Контактные телефоны: 8 (38258) 37-226

Режим работы сотрудников Администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По дням недели | Рабочее время | Перерыв на обед |
| понедельник | 8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин. | 12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| вторник | 8 ч. 45 мин. – 17 ч. 00 мин. | 12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| среда | 8ч. 45 мин. – 17 ч. 00 мин. | 12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| четверг | 8 ч. 45 мин. – 17 ч. 00 мин. | 12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| пятница | 8 ч. 45 мин. – 17 ч. 00 мин. | 12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| суббота | выходной | выходной |
| воскресенье | выходной | выходной |

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

Адрес электронной почты Администрации [saorl@tomsk.gov.ru](mailto:saorl@tomsk.gov.ru)

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п Белый Яр, ул. Таежная, 9.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По дням недели | Рабочее время |  |
| понедельник | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| вторник | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| среда | 9ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| четверг | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| пятница | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| суббота | 9 ч. 00 мин. – 13 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| воскресенье | выходной | выходной |

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на территории в границах поселениягосударственная собственность на которые не разграничена (далее - разрешение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

25 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на территории в границах поселения государственная собственность на которые не разграничена»;

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

10) Устав муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденный Решением Совета Орловского сельского поселения от 30.03.2015 № 07;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги получатели услуги обращаются непосредственно в Администрацию либо в многофункциональный центр (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии с заявлением, о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на территории в границах поселения государственная собственность, на которые не разграничена по форме, представленной в приложении 1 к административному регламенту.

Документы, предоставляемые заявителем для оказания муниципальной услуги:

1. Заявление (Приложение 1);

В заявлении должны быть указаны:

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

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

- фамилия, имя 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](consultantplus://offline/ref=0F715E02D58840D27224B048B6D7C61510C6BB536D4CC9899DAA476BE970173AB7BBB129F031W3C3I) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=0F715E02D58840D27224B048B6D7C61510C6BB536D4CC9899DAA476BE970173AB7BBB129F031W3C3I) Земельного кодекса Российской Федерации).

2) К заявлению прилагаются:

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

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

3) К заявлению могут быть приложены:

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

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

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

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

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

2.6.1. Разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на территории в границах поселениягосударственная собственность на которые не разграничена», выдается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

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

1) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;

2) текст заявления не поддается прочтению;

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Рабочее место работника, осуществляющего рассмотрение заявлений граждан, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой.

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

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

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

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

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

б)посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соответствующего соглашения между этим центром и Администрацией, заключённого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

Документы принимаются по описи.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области» (http://pgs.tomsk.gov.ru), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг»(www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Верхнекетского района http://vkt.tomsk.ru/, по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты, МФЦ.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» (http://pgs.tomsk.gov.ru), «Единого портала государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя в случае наличия МФЦ на территории муниципального образования Верхнекетский район.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Орловского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

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

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

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

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

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ (в случае наличия МФЦ на территории муниципального образования «Верхнекетский район») заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

Срок возврата документов заявителю составляет - 1 день.

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

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

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

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

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

Заявление регистрируется в течение одного дня с даты его поступления.

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

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

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

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

Специалист МФЦ ответственный за делопроизводство:

1) вводит в электронную базу данных дату отправки документов заявителя Управлению;

2) при необходимости делает запрос в исполнительный орган государственной власти. При получении ответа формирует пакет документов;

3) составляет опись вложений, соответствующим образом упаковывает пакет и передает курьеру для направления в Администрацию; курьером может выступать как сотрудник МФЦ, так и сотрудник Администрации, ответственный за доставку корреспонденции;

4) контролирует и фиксирует в электронной базе данных факт доставки документов заявителя в Администрацию.

Максимальный срок исполнения указанной процедуры – 1 день. Исключение составляет случай, предусмотренный пп.2 п. 3.3. раздела 3 настоящего Регламента. В данном случае срок исполнения – не более 5 рабочих дней.

3.4. Специалист Администрации, ответственный за получение документов принимает у курьера документы по описи вложений, делает соответствующую запись о приеме документов (ставит свою подпись, фамилию, инициалы, дату получения). Один экземпляр передается в МФЦ. Документы, поступившие из МФЦ, подлежат регистрации в базе входящих документов.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу поступивших из МФЦ документов по расписке-уведомлению о принятии документов. При выявлении в документах нарушений требований установленных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо при отсутствии документа(ов), необходимых для предоставления услуги, а также в случае, если заявление о предоставлении услуги оформлено ненадлежащим образом (имеются незаверенные исправления, не заполнены отдельные графы заявления) возвращает комплекты указанных документов в МФЦ на доработку, указывая причину возврата в описи в срок, не позднее 1 дня со дня поступления документов в Администрацию.

В случае отсутствия нарушений, сотрудник Администрации направляет в МФЦ информационное письмо о принятии заявления и пакета документов заявителя.

3.5. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, то специалист Администрации, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), в которых необходимые документы находятся.

В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, при обращении в Администрацию предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, кроме документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 2.6. Административного регламента, или отказ обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакет документов направляется заявителю в течение 1 дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

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

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

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

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

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

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

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

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Орловское сельское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на территории в границах поселения государственная собственность на которые не разграничена»

Решение о выдаче разрешения должно содержать:

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

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

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

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

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

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

при личном обращении в Администрацию;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

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

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

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

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

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

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

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

4.3. Ответственность специалистов Управления, оказывающих муниципальную услугу.

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

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

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

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

5.1 Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Администрации подается на имя Главы Орловского сельского поселения.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на территории в границах поселения государственная собственность на которые не разграничена»

Главе Орловского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество заявителя;

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

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

Зарегистрированный (ая) по адресу:

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

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на территории в границах поселениягосударственная собственность на которые не разграничена»

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

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

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

(категория земель)

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

(цель предполагаемого использования земельного участка)

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

(местонахождение земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных. (не нужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на территории в границах поселения государственная собственность на которые не разграничена»

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

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

рассмотрение заявления и представленных документов в Администрации

рассмотрение заявления и представленных документов в МФЦ

Передача пакета документов курьером в Управление

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

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в Администрации