

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от №

г. Череповец

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена (без предоставления земельных участков и установления сервитутов)**

На основании федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Череповецкого муниципального района от 15.08.2022 № 1706 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена (без предоставления земельных участков и установления сервитутов).

2. Постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель администрации | Р.Э. Маслов |

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена (без предоставления земельных участков и установления сервитутов)**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена (без предоставления земельных участков и установления сервитутов)(далее – Административный регламент)устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает 2 подуслуги:

* получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель);
* получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на землях или земельных участках, которые находятся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов).

Настоящий административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), подавшие в установленном порядке заявление в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг, с приложением необходимых документов. Правом на получение данной услуги обладают представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

-лично;

-посредством телефонной связи;

-посредством электронной почты;

-посредством почтовой связи;

-на информационных стендах в помещениях администрации Череповецкого муниципального района (далее также - администрация района), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ);

-в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

-на официальном сайте Череповецкого муниципального района (далее – сайт района);

-в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал);

-в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Вологодской области» (далее – Портал области);

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

-местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

-сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

-график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

-адрес сайта района;

-адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

-ход предоставления муниципальной услуги;

-административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги;

-срок предоставления муниципальной услуги;

-порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

-иная информация о деятельности администрации района в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ   
«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации района, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения.

К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации района (при наличии).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Максимальное время ожидания в очереди в целях получения информации составляет 15 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

-в средствах массовой информации;

-на сайте района;

-на информационных стендах администрации района, МФЦ;

-на Едином портале;

-на Портале области.

1.3.7. Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на сайте района, в реестре муниципальных услуг на Едином портале, Портале области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена (без предоставления земельных участков и установления сервитутов).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией района в лице Комитета имущественных отношений администрации Череповецкого муниципального района (далее – КИО) и МФЦ – в части приема и (или) выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

- решение о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1. В случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута - не более 25 дней со дня поступления заявления в КИО и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов;

2. В случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в КИО и в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю (электронной почтой и (или) почтой) такое решение. В случае личного обращения заявителя или его представителя решение вручается под подпись.

**2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте района и на Портале области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, порядок их предоставления, в том числе в электронном виде**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

- заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности района, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются на сайте района с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), если заявление направляется посредством почтового отправления;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления, если заявление подписано представителем заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и скрепленная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица);

- учредительные документы для юридических лиц;

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

Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- кадастровый план территории;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

- проектную документацию, подтверждающую возможность размещения объектов, указанных в [пунктах 1 - 3](https://internet.garant.ru/#/document/70815020/entry/1001), [5 - 7](https://internet.garant.ru/#/document/70815020/entry/1005), [11](https://internet.garant.ru/#/document/70815020/entry/1011), [12](https://internet.garant.ru/#/document/70815020/entry/1012) перечня, утвержденного [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/70815020/entry/0) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 (далее – Перечень);

- копию проекта организации строительства в случае, если подано заявление о размещении площадок для размещения строительной техники и строительных грузов, указанных в [пункте 31](https://internet.garant.ru/#/document/70815020/entry/1031) Перечня;

- сведения о выдаче 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.

В случае если указанные документы не представлены заявителем, то они запрашиваются специалистом КИО путем направления соответствующих межведомственных запросов в установленном порядке.

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в КИО:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи;

через МФЦ;

в форме электронного документа с использованием сети Интернет путем направления электронного документа на официальную электронную почту КИО.

В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица организации и печатью организации (при наличии).

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля   
2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в КИО для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления   
к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме требованиям, установленным в пунктах 2.6 – 2.7 административного регламента;

- отсутствие у органа местного самоуправления полномочий по распоряжению земельным участком;

- нарушение порядка и способов подачи заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату, утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7;

- выявление несоблюдения установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=6516297AE893B6B7391D086B5E884F35F1831BBEB36328ED641890D3839C58CDA48DB4BE9CEA3D0Fn4e0Q) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в 2.6 – 2.7 в электронной форме).

Специалист КИО указывает причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6](https://internet.garant.ru/#/document/70807806/entry/103) настоящего административного регламента;

2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/39341) Земельного кодекса Российской Федерации;

3. В заявлении указаны объекты, не отнесенные к видам объектов, установленных [Перечнем](https://internet.garant.ru/#/document/20375651/entry/1000), в том числе к объектам, для размещения которых не требуется выдача разрешения на строительство в соответствии с [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/20375651/entry/0) Правительства Вологодской области от 16 апреля 2012 года № 348 «Об утверждении перечня случаев, когда разрешение на строительство не требуется»;

4. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

5. Земельный участок, на котором предполагается размещение объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу; утверждены схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проект межевания территории; объявлен аукцион (опубликовано извещение о предоставлении земельного участка) или принято решение о предварительном согласовании предоставления данного земельного участка;

6. Земельный участок, в отношении которого испрашивается решение о размещении объекта, включен в перечень земельных участков для предоставления гражданам в соответствии с [законом](https://internet.garant.ru/#/document/20439696/entry/0) области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области»;

7. На землях или земельном участке, в отношении которых испрашивается решение о размещении объекта, предусмотрено размещение нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

8. На землях или земельном участке, в отношении которых испрашивается решение о размещении объекта, предусмотрено размещение рекламной конструкции в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

9. Имеется ранее выданное решение о размещении объекта и схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории полностью или частично совпадает с ранее выданным решением;

10. Размещение объектов не соответствует требованиям муниципальных правовых актов;

11. Размещение площадок для размещения строительной техники и строительных грузов за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не предусмотрено проектом организации строительства.

2.10.3. Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днём поступления указанных документов).

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.15.1. Центральный вход в здание администрации района, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации района.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.15.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников КИО;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников КИО;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками КИО, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях администрации района на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.15.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками уведомлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения администрации района. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации района, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений администрации района местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы администрации района;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации района стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами администрации района документов, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале, Портале области.

**2.17. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи**

С учетом [Требований](https://internet.garant.ru/#/document/70139150/entry/66) к средствам электронной подписи, утвержденных [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/70139150/entry/0) Федеральной службы безопасности Российской Федерации   
от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной [электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

**административных процедур (действий)**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и принятие решения;

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в КИО заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. При поступлении заявления и приложенных к нему документов в КИО, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверяет наличие документов;

заверяет копии документов на основании представленных оригиналов;

осуществляет регистрацию в установленном порядке.

При личном обращении заявителя в КИО по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.2.1.2. При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) специалист КИО, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления и документов (при поступлении в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

вскрывает конверт;

осуществляет регистрацию заявления.

3.2.1.3. При поступлении заявления и документов в форме электронных документов специалист КИО, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления (при поступлении в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

знакомится с направленными заявлением и документами;

осуществляет регистрацию заявления;

при поступлении заявления и документов по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления;

при поступлении заявления и документов через личный кабинет заявителя на Едином портале статус состояния заявления обновляется автоматически.

3.2.1.4. При поступлении заявления и документов, принятых в МФЦ и переданных в КИО, специалист КИО, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение рабочего дня:

осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи и передает в один экземпляр в МФЦ;

регистрирует заявление.

3.2.2. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в КИО.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и принятие решения.

3.3.1. Основанием начала процедуры является поступление к ответственному исполнителю заявления и предоставленных документов в течение 1 рабочего дня.

3.3.2. В течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и предоставленных документов в КИО ответственный исполнитель подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления и предоставленных документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента. При этом в сопроводительном письме указываются причины возврата заявления и предоставленных документов.

Проект сопроводительного письма согласовывается и подписывается председателем (заместителем председателя) КИО.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.3. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента, и после получения сведений, необходимых для принятия решения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута – в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления в КИО;

- в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка – в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в КИО,

Проект сопроводительного письма согласовывается и подписывается председателем (заместителем председателя) КИО. При этом в сопроводительном письме указываются причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При отсутствии оснований, указанных в [пунктах 2.9, 2.10](#sub_226) административного регламента, и после получения сведений, необходимых для принятия решения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена (без предоставления земельных участков и установления сервитутов):

а) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута – не более 25 календарных дней;

б) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка - не более 10 рабочих дней.

Подготовленный проект разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена (без предоставления земельных участков и установления сервитутов) с сопроводительным письмом согласовываются и подписываются председателем (заместителем председателя) КИО.

3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала процедуры является передача ответственным исполнителем результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу (направление) документов заявителю способом, указанным в заявлении для получения результатов муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу (направление) результата муниципальной услуги, обеспечивает:

в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления заявления в КИО, выдачу (направление) сопроводительного письма о возврате, указанного в пункте 3.3.2 настоящего административного регламента;

в срок, не превышающий 25 дней с момента поступления заявления в КИО, направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с сопроводительным письмом о направлении такого решения, в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления заявления в КИО, направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с сопроводительным письмом о направлении такого решения, в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка;

в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КИО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом КИО.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актомКИО.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы КИО) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом КИО о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю КИО в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц КИО к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в КИО, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления архитектуры и градостроительства администрации Череповецкого муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Череповецкого муниципального района, должностного лица администрации Череповецкого муниципального района, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, утвержденным постановлением администрации района от 10 апреля 2018 года № 495.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещена на Портале области.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

###### Приложение 1

###### к административному регламенту

### Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности района, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

*В Комитет имущественных отношений*

*администрации Череповецкого*

*муниципального района*

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) | |
| Фамилия Имя Отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| СНИЛС для гражданина |  |
| ОГРНИП/ИНН - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) | |
| Полное и сокращенное наименование организации |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о доверенном лице | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Адрес регистрации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о земельном участке | |
| Кадастровый номер земельного участка или кадастровый квартал земель |  |
| Адрес (местоположение) предполагаемых к использованию и земель или земельного участка (части земельного участка) |  |
| Предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации |  |
| Срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=CAFA4DE7B79ACD0A44947350D73BA8BA8C961FC3CF89210D3294AAADCE91B446BCED1357E0A377B7A6F102DF397348BD7B74958FB80Dj0U6I) Земельного кодекса Российской Федерации) |  |

### Прошу Вас выдать разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности района, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

Приложения:

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

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

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

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

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

Способ выдачи документов (нужное отметить):

⁯ лично

⁯ направление посредством почтового отправления с уведомлением

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 

###### Приложение 2

###### к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов

*(п. 3.2. - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в КИО)*

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и принятие решения

*(п. 3.3. – а) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута – не более 25 календарных дней;*

*б) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка - не более 10 рабочих дней)*

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

*(п. 3.4. - не превышающий 5 рабочих дней* *со дня принятия соответствующего решения)*