**Администрация Белоярского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «14» апреля 2016 г. | р.п. Белый ЯрВерхнекетского района Томской области | № 156 |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Белоярское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»** (в редакции пост. от 17.01.2018 № 27)

*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 09.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области», постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 28.08.2015 № 248 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Белоярского городского поселения»,*

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Белоярское городское поселение, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков 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 Белоярского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Белоярского городского поселения.

Глава Белоярского городского поселения А.Г. Люткевич

Шалева С.В.

2-37-07

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

Дело-1, МФЦ-1, прокуратура-1, специалист-1

Приложение

к постановлению Администрации

Белоярского городского поселения

от «14» апреля 2016 года № 156

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Белоярское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков 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 «Белоярское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Белоярском городском 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 Белоярского городского поселения от 10.11.2010 № 128 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» (в редакции постановления Администрации Белоярского городского поселения от 14.12.2010 № 149).

1.3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой в соответствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Белоярского городского поселения (vkt-belyar.ru), в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципального образования «Белоярское городское поселение». 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.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Белоярское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Белоярского городского поселения (далее – Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 636500 Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, 19.

Контактные телефоны: 8 (38258) 2-12-96, 2-37-07

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 Белоярского городского поселения www.vkt-belyar.ru.

Адрес электронной почты Администрации admbel@tomsk.gov.ru.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования «Белоярское городское поселение» без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков государственная 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 «Белоярское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков государственная собственность на которых не разграничена;

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня их подписания Главой Белоярского городского 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 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

5) Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

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

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

8) Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"

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

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

11) Устав муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области.

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 «Белоярское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута, а так же земельных участков государственная собственность, на которых 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 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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 п.п. 3 п. 2.6 настоящего регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования «Белоярское городское поселение», 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;

4) в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (функций), на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области», на официальном сайте Белоярского городского поселения: vkt-belyar.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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при 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.

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 рабочего дня (дня фактического поступления заявления) с момента поступления в Администрацию, 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.

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 Администрацией, 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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением от 23.10.2015 № 15-МО между центром и Администрацией;

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

г) иным способом, позволяющим передать в электронном виде. 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 (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Белоярского городского поселения http:// vkt-belyar.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 (функций)» (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» при личном обращении заявителя в МФЦ на территории муниципального образования Белоярское городское поселение.

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

В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, настоящим Административным регламентом, Администрация Белоярского городского поселения:

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня отделов многофункционального центра, в которых не устранены нарушения.

**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;

6) предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

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, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется ведущим специалистом по обращениям граждан Управления делами Администрации Белоярского городского поселения, ответственным за прием заявления по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

1) при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

2) при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой;

*Абз. исключен постановлением от 17.01.2018 № 28*

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема не может превышать 15 минут.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее дня регистрации, направляются Главе Белоярского городского поселения для визирования*. - в ред. постановления от 17.01.2018 № 28*

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает один рабочий день с момента подачи заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту Администрации Белоярского городского поселения*. - в ред. постановления от 17.01.2018 № 28*

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, 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.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, то специалист, 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, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, кроме документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, то 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.

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

3.4. 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 N 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;

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

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

3.5. 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 рабочих 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 в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в письменной форме если заявитель обратился в письменной форме, и в электронной форме если заявитель обратился в электронной форме. *- в ред. постановления от 17.01.2018 № 28*

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 Белоярского городского поселения либо уполномоченным должностным лицом в установленном порядке.

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;

- разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Белоярское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута, а так же земельных участков государственная собственность на которых 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.

В случае, если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244, то есть, если в заявлении отражены не все сведения, указанные в пункте 3 Правил, либо к заявлению приложены не все документы, указанные в пункте 4 Правил, то в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем именно состоит такое нарушение.

Подписанные Главой Белоярского городского 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 рабочих дней со дня поступления заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.6 Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Белоярское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе: *- в ред. постановления от 17.01.2018 № 28*

при личном обращении в Администрацию Белоярского городского поселения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, если заявление поступило в письменной форме; - в ред. постановления от 17.01.2018 № 28

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если заявление поступило через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). *- в ред. постановления от 17.01.2018 № 28*

При обращении в Администрацию Белоярского городского поселения специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня по телефону (факсу, электронной почте) о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация о выдаче в листе рассылки разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Белоярское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. *- в ред. постановления от 17.01.2018 № 28*

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Белоярское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, Администрацией Белоярского городского поселения или выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. *- в ред. постановления от 17.01.2018 № 28*

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

3.7 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

При организации приема и выдачи документов сотрудниками МФЦ с последующей передачей истребованных документов Администрации Белоярского городского поселения (далее – Орган), производятся следующие административные процедуры:

- прием и передача документов от заявителя (уполномоченного представителя);

- получение и выдача документов и уведомление заявителя (уполномоченного представителя).

3.7.1 Прием и передача документов заявителя.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (уполномоченного представителя) к специалисту МФЦ с заявлением, копиями и оригиналами соответствующих документов, указанных в Административном регламенте предоставления соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист МФЦ:

1) Устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность; устанавливает предмет обращения заявителя (уполномоченного представителя);

2) Проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным в Административном регламенте предоставления соответствующей государственной (муниципальной) услуги;

3) Сверяет представленные копии документов с оригиналами документов, при отсутствии копий – делает их и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет заявление в программно-техническом комплексе с последующим представлением, на подпись заявителю (уполномоченному представителю), либо помогает заявителю (уполномоченному представителю) собственноручно заполнить заявление или предлагает внести изменения (при отсутствии в нем необходимой информации), или переоформить его, разъяснив порядок заполнения заявления и предоставив бланк заявления и образец по его заполнению;

5) Регистрирует заявление в АИС МФЦ;

6) Оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (уполномоченному представителю);

7) Оформляет пакет документов, подготавливает опись в трех экземплярах и подписывает; один экземпляр описи остается в МФЦ и хранится до поступления из Органа второго экземпляра, два других экземпляра передаются в Орган; один экземпляр с подписью ответственного специалиста Органа принявшего документы передается в МФЦ, другой остается в Органе;

8) Надлежащим образом упаковывает пакет с документами и заявлениями, передает специалисту курьерской службы МФЦ для доставки в Орган;

9) Контролирует и фиксирует в электронной базе данных доставки документов заявителя в Орган.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день с момента обращения, в случае подачи заявления в отдаленные отделы МФЦ максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента обращения.

Специалист Органа, ответственный за получение документов:

1) Фиксирует получение пакета документов в базе входящих документов;

2) Осуществляет обработку и подготовку необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов в соответствии с Административным регламентом предоставления данной услуги;

3) Передает соответствующий пакет документов с МФЦ для получения заявителем государственной (муниципальной) услуги.

3.7.2 Прием документов, поступивших из органа, МФЦ.

Ответственный специалист МФЦ принимает пакеты документов, сверяет документы по описи и ставит подпись на втором экземпляре описи.

В случае обнаружения несоответствия по количеству переданных документов, специалист МФЦ делает отметку об отсутствии вложений в описи, второй экземпляр описи передает курьеру.

3.7.3 Выдача документов в МФЦ.

Основанием для начала процедуры уведомления и выдачи документов является получение решения или уведомления о принятии решения от Органа, ответственным специалистом МФЦ.

Ответственный специалист МФЦ при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) передает ему документы при предъявлении документов, установленным Административным регламентом по предоставлению государственной (муниципальной) услуги; делает отметку в электронной базе данных МФЦ о выдаче документов заявителю.

Заявитель (уполномоченный представитель) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о принятии документов, которая по описи направляется в Орган.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день с момента получение решения или уведомления о принятии решения от Органа, ответственным специалистом МФЦ.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой 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 Администрации. 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 Администрации, 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 Администрации, 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, предоставляющих муниципальную услугу.**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Белоярское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

В Администрацию Белоярского городского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя, представителя заявителя;

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

организационно-правовая форма, номер, дата записи в ГРЮЛ, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица, представителя ЮЛ, его местонахождение, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя ЮЛ))

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 «БЕЛОЯРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ», БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ**

**УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГОСУДАРСТВЕННАЯ 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, кадастровый номер земельного участка)

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

(цель предполагаемого использования земельного участка)

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

(местонахождение земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В соответствии с Федеральным Законом № 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 «Белоярское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

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

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

рассмотрение заявления и представленных документов

 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

|  |
| --- |
| Либо в уполномоченном органе |

|  |
| --- |
| Либо в Многофункциональном центре  |