**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ИВАНЧУГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**КАМЫЗЯКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

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

**ПОСТАНОВЛEНИE**

от 15.06.2023 № 36 с. Иванчуг

Об утверждении административного регламента Администрации

муниципального образования «Сельское поселение Иванчугский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

по предоставлению муниципальной услуги ««Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории муниципального образования «Сельское поселение Иванчугский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет» от 26.08.2022 № 63 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет»,

 Уставом муниципального образования «Сельское поселение Иванчугский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить административный регламент Администрации муниципального образования «Сельское поселение Иванчугский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории муниципального образования «Сельское поселение Иванчугский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

 2.Отменить постановление Администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет» от 10.04.2023г. № 26 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги ««Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

 3.Направить настоящее постановление в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области

4.Настоящее постановление подлежит обязательному обнародованию и опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет» https://selsovet-ivanchug.ru/.

5. Постановление вступает в силу после его обнародования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования

«Иванчугский сельсовет» О.А.Евсеева

Утвержден

постановлением

администрации муниципального

образования «Сельское поселение Иванчугский сельсовет

Камызякского муниципального района

 Астраханской области»

От 15.06.2023 № 36

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования «» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории муниципального образования «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

I. Общие положения

**1. Предмет регулирования регламента.**

 1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Сельское поселение Иванчугский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории муниципального образования «Сельское поселение Иванчугский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»»» (далее – регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования «Сельское поселение Иванчугский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»» (далее – администрация сельского поселения), ее должностных лиц.

1.2. Регламент регулирует порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами администрации сельского поселения, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей.**

 2.1.Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, при наличии доверенности, обратившиеся в администрацию района, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее заявители).

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

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте администрации , региональном портале государственных и муниципальных услуг (РПГУ), едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);

б) посредством телефонной связи;

в) должностным лицом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя в администрацию сельского поселения;

г) посредством ответов на письменные и (или) электронные обращения заявителей в администрацию сельского поселения.

д) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах (стойках).

3.1.1. На сайте администрации муниципального образования https://selsovet-ivanchug.ru/ , на РПГУ, ЕПГУ в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на сайте администрации сельского поселения, на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.1.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и проинформировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации сельского поселения.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

3.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации сельского поселения предоставляется следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) о сроках предоставления муниципальной услуги;

г) об основаниях для отказа/приостановления муниципальной услуги;

д) о месте размещения на сайте администрации сельского поселения , ЕПГУ, РГПУ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

е) о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения;

ж) о справочных телефонах и почтовом адресе администрации сельского поселения;

з) о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.1.4. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.1.5. Текст регламента размещается на информационных стендах (стойках) в местах предоставления муниципальных услуг на бумажных носителях в формате А4.

3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах отраслевого (функционального) органа администрации сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, об адресе официального сайта и электронной почты администрации сельского поселения, размещена на главной странице сайта администрации сельского поселения в разделе «Муниципальные услуги», в ЕПГУ, РПГУ. Администрация сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе сайта администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

**5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:**

 5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Сельское поселение Иванчугский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

Ответственным исполнителем за предоставление муниципальной услуги является администрация «Сельское поселение Иванчугский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» (далее - администрация)

5.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Астраханской области («ФКП Росреестра» по Астраханской области;

- Федеральная налоговая служба;

-отдел архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Камызякский район»;

-администрации поселений, расположенных на территории муниципального образования «Камызякский район».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

**6. Описание  результата предоставления муниципальной услуги.**

6.1. В случае обращения за муниципальной услугой заявителей по основаниям, указанным в пп. 9.1.1 - 9.1.25 п.9.1. регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю следующих документов:

- письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов;

- распоряжение администрации района о выдаче разрешения на использование земельного участка;

- распоряжение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

6.2. В случае обращения за муниципальной услугой заявителей по основаниям, указанным в пп. 9.2.1 - 9.2.20. п.9.1 регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов;

- договор на размещение объекта;

- распоряжение, об отказе в заключении договора о размещении объекта.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

30 календарных дней, за исключением случая, установленного пп. 9.1.9регламента, и включает в себя следующие сроки:

7.1.1. прием, регистрация заявления - 1 день;

7.1.2. в случае представления заявителем заявления и документов с нарушением требований п. 10.1 регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием причины отказа и возвращает представленные им заявление и документы.

В случае представления заявителем заявления и полного пакета документов, указанных в п. 10.1 подраздела 10 регламента, должностное лицо рассматривает их, подготавливает проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка и (или) проект договора на размещение объекта либо распоряжение об отказе в размещении объекта и направляет на подписание главе администрации , в случае непредставления заявителем документов, указанных в п. 10.1 п.п. 10.1.11 - 10.1.15 подраздела 10 регламента по собственной инициативе, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, организует межведомственное и внутриведомственное взаимодействие в соответствии с требованиями регламента - в течение 24-х дней со дня регистрации заявления и документов.

7.1.3. выдача заявителю распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка или договора на размещение объекта либо распоряжения об отказе в размещении объекта - не позднее 5 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на использования земельного участка либо подписания договора на размещение объекта, либо распоряжения об отказе в размещении объекта.".

7.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги для случая установленного п.п. 9.1.9 составляет 15 календарных дней и включает в себя следующие сроки:

7.2.1. прием, регистрация заявления - 1 день;

7.2.2. в случае представления заявителем заявления и документов с нарушением требований п. 10.1 регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием причины отказа и возвращает представленные им заявление и документы.

В случае представления заявителем заявления и полного пакета документов, указанных в п. 10.1 подраздела 10 регламента, должностное лицо рассматривает их, подготавливает проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка либо распоряжение об отказе в размещении объекта и направляет на подписание главе администрации , в случае непредставления заявителем документов, указанных в пп. 10.1 подраздела 10 регламента по собственной инициативе, должностное лицо , ответственное за предоставление муниципальной услуги, организует внутриведомственное взаимодействие в соответствии с требованиями регламента - в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов.

7.1.4. выдача заявителю распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка либо распоряжения об отказе в размещении объекта - не позднее 4 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на использования земельного участка.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение 3), размещен на сайте администрации сельского поселения, в ЕПГУ, РПГУ.

Администрация сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе сайта администрации сельского поселения.

**9. Случаи предоставления муниципальной услуги.**

9.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании решения администрации сельского поселения(распоряжение) в случаях размещения следующих объектов:

 9.1.1. инженерные изыскания;

 9.1.2. капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

 9.1.3.временные или вспомогательные сооружения (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

 9.1.4. геологическое изучение недр;

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

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

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

9.1.8. линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

9.1.9. нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1.2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

9.1.11. геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

9.1.12. защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

9.1.14. проезды, в том числе вдоль трассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

9.1.15. пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

9.1.16. элементы благоустройства территории, размещение которых осуществляется для нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

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

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

9.1.19. ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;

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

9.1.21. спортивные и детские площадки, размещение которых осуществляется для нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

9.1.22. площадки для выгула собак, а также голубятни;

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

9.1.24. объекты, предусмотренные пп. 9.2.1, п.п. 9.2.2, п.п. 9.2.3, п.п. 9.2.4, п.п. 9.2.8, п.п. 9.2.11 п. 9.2 подраздела 9 раздела 2 административного Регламента, размещение которых осуществляется органами государственной власти или органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области (далее - органы власти), некоммерческими организациями, учредителями которых является Российская Федерация, Астраханская область или муниципальные образования Астраханской области;

 9.1.25. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

9.2.1. элементы благоустройства территории, за исключением указанных в п.п. 9.1.17, п.п. 9.1.25 п. 9.1 подраздела 9 раздела 2 административного Регламента;

9.2. На основании договора о размещении объекта в случаях размещения следующих видов объектов:

9.2.2. объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, за исключением указанным в п.п. 9.1.25 п. 9.1 подраздела 9 раздела 2 административного Регламента;

9.2.3. пруды-испарители, за исключением указанным в п.п. 9.1.25 п. 9.1 подраздела 9 раздела 2 административного Регламента;

9.2.4. нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство, за исключением указанным в пп. 9.1.25 п. 9.1 подраздела 9 раздела 2 административного Регламента;

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

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

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

9.2.8. Сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции", за исключением в подпункте 9.1.25 пункта 9.1 подраздела 9 раздела 2 регламента;

9.2.9. пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также вело парковки;

9.2.10. платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

9.2.11. общественные туалеты нестационарного типа, за исключением указанным п.п. 9.1.25 п. 9.1 подраздела 9 раздела 2 административного Регламента;

9.2.12. информационные табло (стелы) и флагштоки, за исключением указанным п.п. 9.1.25 п. 9.1 подраздела 9 раздела 2 административного Регламента;

9.2.13. площадки для дрессировки собак;

9.2.14. зарядные станции (терминалы) для электротранспорта;

9.2.15. спортивные и детские площадки, размещение которых осуществляется для нужд, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

 9.2.16. некапитальные строения, сооружения, предназначенные для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства);

 9.2.17. гаражи, являющиеся некапитальными сооружениями, либо стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства;

 9.2.18. некапитальные строения, сооружения в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей (вводится в действие в соответствии п.1 ст.39.33 ЗК РФ с 01.03.2022 г.);

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

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

**10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.**

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

10.1.1. - заявление согласно приложению 1 к регламенту;

10.1.2. - документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица) или представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - в случае, если заявление подается представителем заявителя (оригинал, предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги).

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

10.1.4. - эскиз либо дизайн-проект размещения объекта, подготовленный в графической форме в цветном исполнении на топографо-геодезической съемке местности в масштабе согласно требованиям государственных стандартов, предъявляемым к оформлению строительных и архитектурных чертежей, и содержащий информацию о планируемых границах благоустройства, планировочном решении территории с указанием условных обозначений элементов благоустройства, планируемых к размещению, а также ведомости элементов благоустройства с приложением изображений внешнего вида элементов благоустройства (в случае размещения объектов, предусмотренных п.п. 9.1.16, п.п. 9.1.21, п.п. 9.1.22, п. 9.1 п.п. 9.2.1, п.п. 9.2.5, п.п. 9.2.6, п.п. 9.2.13, п.п. 9.2.15 п. 9.2 подраздела 9 раздела 2 административного Регламента) (предоставляется оригинал без возврата);

10.1.5. - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме - в случае подачи заявления от собственников помещений в многоквартирном доме (оригинал, предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

10.1.6. - копия лицензии на пользование недрами - в случае размещения соответствующих объектов, предусмотренных п.п. 9.1.4, п.п. 9.1.25 пункта 9.1, п.п. 9.2.2, п.п. 9.2.3, п.п. 9.2.4, п.п. 9.2.8, п.п. 9.2.11, п.п. 9.2.20 пункта 9.2 регламента (оригинал, предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

10.1.7. - копия акта оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающего соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации, выданного специализированной организацией, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов"), - в случае размещения соответствующих объектов, предусмотренных п.п. 9.1.4, 9.1.25 п. 9.1,п.п. 9.2.2, п.п. 9.2.3п.п. 9.2.8, п.п. 9.2.11, п.п. 9.2.20 п. 9.2 подраздела 9 раздела 2 административного Регламента (оригинал, предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

10.1.8. - копия договора и (или) государственного контракта, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений" (если заключен такой договор и (или) государственный контракт), - в случае размещения объектов, указанных в п.п. 9.1.16, п.п. 9.1.21, п.п. 9.1.22 п. 9.1 п.п. 9.2.4, п.п. 9.2.7 п. 9.2 подраздела 9 раздела 2 административного Регламента (оригинал, предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

10.1.8. - копия проекта организации строительства - в случае размещения на площадке строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальных строений, предназначенных для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж);

10.1.10. - согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 (предоставляется оригинал без возврата).

10.1.11. - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок, планируемый для размещения объекта, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (копия, предоставляется без возврата);

10.1.12. - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее ЕГРЮЛ) (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

10.1.13. - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель) (копия, предоставляется без возврата);

10.1.14. - копии правового акта министерства экономического развития Астраханской области о согласовании решения организатора ярмарки о проведении сезонной ярмарки, организации ярмарок на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) - в случае размещения соответствующих объектов, предусмотренных, п.п. 9.1.24 п. 9.1, пп. 9.2.8 п. 9.2 регламента;

10.1.15. - выписки из правил благоустройства территории поселения (городского округа), на территории которого планируется размещение объекта (при необходимости)

10.2. Документы, указанные в пп. 10.1.1 - 10.10 пункта 10.1 подраздела 10 регламента, заявитель предоставляет в обязательном порядке.

10.3. Документы, указанные в пп. 10.1.11 - 10.1.15 пункта 10.1 подраздела 10 регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

При предоставлении заявителем документов, указанных в пп. 10.1.11 - 10.1.15 пункта 10.1 подраздела 10 регламента, по собственной инициативе указанные документы должны быть получены заявителем не ранее чем за 30 дней до дня обращения в администрацию".

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в указанные в пп. 10.1.11 - 10.1.15 пункта 10.1 подраздела 10 регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок - в "ФКП Росреестра" по Астраханской области;

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице - в Федеральной налоговой службе;

- выписку из ЕГРИП (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель) - в Федеральной налоговой службе;

- документ, подтверждающий, что для размещения объекта не требуется разрешения на строительство в отношении объектов, для которых не требуется разрешения на строительство (при необходимости)

- документ, подтверждающий, что для размещения не требуется разрешения на строительство для объектов, указанных в п.п. 9.2.8 п. 9.2 регламента - в Министерство экономического развития Астраханской области";

Непредставление заявителем документов, указанных в пп. 10.11 - 10.1.15 пункта 10.1 подраздела 10 регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**11. Способы получения документов заявителем и порядок их представления:**

По выбору заявителя заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, представляются:

 - в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо посредством ЕПГУ.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

 Для получения муниципальной услуги на ЕПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на ЕПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

 Заполненное электронное заявление направляется в администрацию сельского поселения.

**12. Запрещается требовать от заявителя:**

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

-  предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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, государственного или 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, уведомляет заявителя, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

 13.1. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в п.п. 10.1.1.-10.1.10. [пункта 10.1 подраздела 10](#Par194) регламента.

**14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

 - предполагаемый к размещению объект не предусмотрен перечнем случаев, установленных подразделом 9 раздела II регламента;

- размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- размещение объекта не соответствует правилам благоустройства территории городского (сельского) поселения на территории которого планируется размещение объекта, положениям зон с особыми условиями использования территорий, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, строительным нормам и правилам, государственным стандартам;

- земельный участок, планируемый для размещения объекта, предоставлен в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Астраханской области;

- в отношении земельного участка, планируемого для размещения объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, о проведении аукциона по продаже земельного участка, планируемого для размещения объектов, либо аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка;

- испрашиваемый срок разрешения превышает срок использования.

- в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель использования такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был зарезервирован.

- земельный участок, на котором планируется размещение объекта, является изъятым из оборота и указанная в заявлении цель использования такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят.

- имеется ранее выданный правовой акт, и схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории полностью или частично совпадает с ранее выданным правовым актом.

- местоположение земель или земельных участков, предполагаемых к использованию, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, на котором предполагается размещение нестационарного торгового объекта (в рамках заключенного договора о его размещении или объявлен аукцион на право заключения договора о размещении нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов) либо который предоставлен для размещения рекламных конструкций

**16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Подготовка схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории;

Подготовка эскиза либо дизайн-проекта размещения объекта, подготовленного в графической форме в цветном исполнении на топографо-геодезической съемке местности в масштабе согласно требованиям государственных стандартов, предъявляемым к оформлению строительных и архитектурных чертежей, и содержащий информацию о планируемых границах благоустройства, планировочном решении территории с указанием условных обозначений элементов благоустройства, планируемых к размещению, а также ведомости элементов благоустройства с приложением изображений внешнего вида элементов благоустройства.

**17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

17.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в администрации района:**

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;

- время продолжительности приема заявителей при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

**19. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в т.ч. в электронной форме.**

Датой представления заявления является дата его регистрации.

При поступлении заявления в администрацию района в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

В случае, если заявление поступает в администрацию сельского поселения по почте, срок исчисляется со дня регистрации поступившего в администрацию сельского поселения заявления (документов, к нему прилагаемых).

 При поступлении  заявления в электронной форме через ЕПГУ поступившее заявление и документы переносятся на бумажный носитель и передаются на регистрацию должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

 В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через ЕПГУ  ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

**20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

В помещениях администрации района отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещения администрации района оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации сельского поселения с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации сельского поселения оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами (стойками). Информационные стенды (стойки) должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления услуги также размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Центральный вход в здание администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации сельского поселения;

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации сельского поселения с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

**21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителя и должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услугой и предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип) не предусмотрено ввиду отсутствия таких подразделений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме.

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

22.1. В случае принятия решения об отказе в рассмотрении документов предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в рассмотрении документов с указанием причины отказа, возврат заявителю представленных им заявления и документов.

22.2. В случае принятия решения в выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, организация межведомственного взаимодействия, подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка или проекта распоряжения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, либо проекта договора о размещении объекта, или проекта распоряжения об отказе в заключении договора на размещение объекта;

- выдача заявителю распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка или договора о размещении объекта, либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подраздела 15, распоряжение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка или распоряжения об отказе в заключении договора на размещение объекта.

**23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы и регистрирует их в соответствии с порядком, установленным в администрации сельского поселения.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в администрации поселения.

В случае поступления заявления и документов через ЕПГУ, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги распечатывает и передает их на регистрацию должностному лицу администрации района, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции. В дальнейшем предоставление муниципальной услуги ведется в соответствии с требованиями настоящего регламента.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию района заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) и передача их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и в системе, в которую поступили заявление и документы через ЕПГУ.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

**24. Рассмотрение заявления и документов, подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в рассмотрении документов с указанием причины отказа, возврат заявителю представленных им заявления и документов организация межведомственного взаимодействия, подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка или проекта договора о размещении объекта, либо распоряжения об отказе в размещении объекта**

Рассмотрение заявления и документов, подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в рассмотрении документов с указанием причины отказа, возврат заявителю представленных им заявления и документов, организация межведомственного взаимодействия, подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка или проекта договора о размещении объекта либо распоряжения об отказе в размещении объекта

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо , ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо , ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку соответствия поступившего заявления и документов требованиям, установленным пп. 10.1.1 - 10.1.10 подраздела 10 раздела 2 регламента.

- в случае несоответствия заявления и документов требованиям, установленным пп. 10.1.1 - 10.1.10 пункта 10.1 подраздела 10 раздела 2 регламента, готовит уведомление в форме письма об отказе в рассмотрении документов с указанием причины отказа и направляет уведомление об отказе на подписание главе администрации сельского поселения.

После подписания главой администрации и регистрации в журнале исходящей корреспонденции уведомление об отказе в рассмотрении документов поступает в должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, которое обеспечивает направление заявителю уведомления об отказе в рассмотрении документов с указанием причины отказа и возвращает представленные заявителю заявление и документы способом, указанным в заявлении.

Ответственным за организацию межведомственного информационного взаимодействия является должностное лицо , ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пп. 10.1.11 - 10.1.15 пункта 10.1 подраздела 10 раздела 2 регламента, должностное лицо администрации сельского поселения , ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления с документами в работу запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия:

- в "ФКП Росреестра" по Астраханской области - выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

- в Федеральной налоговой службе - выписку из ЕГРЮ лиц о юридическом лице; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в администрациях поселений, расположенных на территории муниципального образования «Сельское поселение Иванчугский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области - документ, подтверждающий соответствие размещения объекта правилам благоустройства территории поселения, на территории которого планируется размещение объекта;

Датой направления межведомственного запроса является дата поступления заявления и документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Орган и (или) организация, которым направлен межведомственный запрос, обязаны подготовить и дать ответ на запрос в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Астраханской области.

После получения ответов на межведомственные запросы, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных по межведомственным запросам сведений требованиям подраздела 15 регламента, проверяет наличие хотя бы одного из оснований для отказа.

В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом подраздела 15 регламента, должностное лицо , ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает подписание распоряжение об отказе в выдачи разрешения на использование земельного участка или распоряжении об отказе в заключении договора на размещение объекта, указываются причины отказа с обязательной ссылкой на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренном подразделом 15 регламента,

После подписания главой администрации и регистрации в журнале Распоряжений документ поступает в должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, которое обеспечивает направление заявителю лично под роспись либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через ЕГПУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подраздела 15 регламента, должностное лицо , ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка или договор на размещение объекта, и направляет их на подписание главе администрации сельского поселения.

После подписания главой администрации и регистрации в журнале Распоряжений документ поступает в должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, которое обеспечивает направление заявителю лично под роспись либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо через ЕГПУ.

После подписания и регистрации в журнале договоров о размещении объекта должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю лично под роспись либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо через ЕГПУ.

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации сельского поселения распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка или договора на размещение объекта.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление документов в порядке межведомственного взаимодействия наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанным в подразделе 15 регламента.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация подписанного главой администрации сельского поселения распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка в журнале регистрации распоряжений или подписанного главой администрации сельского поселения договора на размещение объекта.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 24 календарных дней со дня регистрации, для случая, установленного п.п. 9.1.9 регламента, составляет 15 календарных дней

**25.Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.**

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление должностному лицу , ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка или подписанного договора на размещение объекта либо зарегистрированного распоряжения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка или распоряжения об отказе в заключении договора на размещение объекта, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренном подразделом 15 регламента.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является подписанные и зарегистрированные распоряжение о выдаче разрешения на использование земельного участка или договора на размещение объекта либо подписанные и зарегистрированные распоряжения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка или об отказе в заключении договора на размещение объекта.

 Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю результата услуги лично под роспись, либо по почте заказным письмом, либо через ЕГПУ.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является роспись заявителя при личном обращении в журнале выдачи документов о размещении объекта, почтовом уведомлении, регистрация отправляется в ЕГПУ.

Срок исполнения данной процедуры составляет- 5 дней со дня регистрации распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка либо договора на размещение объекта, или регистрации распоряжения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка или распоряжения об отказе в заключении договора на размещение объекта.

**26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

26.1. В случае обнаружения опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель обращается в администрацию сельского поселения с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок.

26.2. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с целью устранения допущенных опечаток и (или) ошибок, вносит изменения в документ.

Допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправляются следующим образом:

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления о внесении изменений в документ и обеспечивает его подписание у Главы администрации.

Срок исполнения данной процедуры не превышает пять дней от даты регистрации заявления.

26.3. В срок, не превышающий пяти рабочих дней от даты регистрации заявления в администрации сельского поселения, заявитель обращается в администрацию за документом, подлежащим к внесению исправлений.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного Регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица несут ответственность за:

- прием и регистрацию заявления и документов - должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- проверку заявления и документов, подготовку и обеспечение подписания уведомления об отказе в рассмотрении заявления и документов, либо распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка, либо договора о размещении объекта, либо распоряжения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка или об отказе в заключении договора на размещение объекта, в случаях установленных подразделами 13-15 регламента - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- передачу (направление) заявителю уведомления об отказе в рассмотрении заявления и документов, проекта распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка, либо договора о размещении объекта на земельном участке, либо распоряжения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка или об отказе в заключении договора на размещение объекта, в случаях установленных подразделами 13-15 регламента - должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах - в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги, должностными лицами администрации сельского поселения проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся главой администрации или лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

**29. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица несут ответственность за:

- прием и регистрацию заявления и документов - должностное лицо администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

-проверку заявления и документов, подготовку и обеспечение подписания письма об отказе в рассмотрении заявления и документов, проекта распоряжения о выдаче разрешения на использовании земельного участка, либо договора о размещении объекта, либо распоряжение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, установленных подраздела 13-15 регламента - должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- передачу (направление) заявителю письма об отказе в рассмотрении заявления и документов, проекта распоряжения о выдаче разрешения на использовании земельного участка, либо договора о размещении объекта, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, установленных подраздела 13-15 регламента - должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах - в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих.**

 **31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, либо муниципального служащего администрации, при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, либо муниципального служащего администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации https://selsovet-ivanchug.ru/), на региональном портале (http://www.gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

**33. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

 - приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами администрации;

 - требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**34. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

34.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

34.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

34.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

**35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

35.1. Жалоба подается в администрацию района письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

35.2. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

35.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в п.п 3.1.1 подраздела 3 настоящего Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случая подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 35.3 подраздела 35 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

35.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

**36. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**38. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами администрации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

39.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

39.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- основания для приятия решения по жалобе;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

39.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**41. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- Администрация в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном [абзацем третьим](#P585) настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

**42. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.**

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование

земель или земельного участка, которые

находятся в государственной или

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков

и установления сервитута,

публичного сервитута»

|  |
| --- |
| *Администрация муниципального образования «Сельское поселение Иванчугский сельсовет» Камызякского муниципального района»* |

 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
|  |

 (фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |
| --- |
|  |

(если заявитель физическое лицо: фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН индивидуального предпринимателя)

( если заявитель юридическое лицо: организационно-правовая форма, полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН юридического лица)

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

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование,

номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица,

 представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке

(в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

|  |
| --- |
|  |

 (место регистрации физ.лица, юр.адресюр.лица)

|  |
| --- |
|  |

(место фактического проживания физ.лица, фактического нахождения юр.лица)

|  |
| --- |
|  |

 (паспорт серия, номер, когда и кем выдан)

 (контактный телефон)

Заявление на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

 В соответствии со ст. ст.39.33, 39.36 Земельного кодекса РФ и в соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 15.07.2015 № 362-П, прошу Вас выдать разрешение на использование земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(заключить договор о размещении объекта), расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

 Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование

земель или земельного участка, которые

находятся в государственной или

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков

и установления сервитута,

публичного сервитута»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован \_\_\_ по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи

 документа и выдавшем его органе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи

 документа и выдавшем его органе)

доверенность от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_ (или реквизиты иного документа,

подтверждающего полномочия представителя)

 В целях размещения объекта (объектов), которые в соответствии с

федеральным законодательством могут размещаться на землях или земельных

участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного

сервитута, указанных в пункте 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской

Федерации (далее - размещение объекта),

 даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем согласии,

заявлении и документах, представленных для размещения объекта, то есть на

совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона

от 27.07.2006№ 152-ФЗ "О персональных данных".

 Настоящим также подтверждаю, что:

 сведения, указанные в настоящем обращении, на дату представления

обращения достоверны;

 представленные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют

установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том

числе указанные сведения достоверны.

 Мне известно, что настоящее согласие на обработку персональных данных

может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной

форме.

 Мне известно о возможности привлечения меня в соответствии с

законодательством Российской Федерации к ответственности (в том числе

уголовной) за представление поддельных документов, в том числе документов,

содержащих недостоверные сведения.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Субъект персональных данных:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование

земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков

и установления сервитута,

публичного сервитута»

Выдача разрешения на использование земель

или земельного участка, которые находятся

в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления

земельных участков и установления

сервитута, публичного сервитута"

"Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301); (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001, № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 10, ст. 763; 2005, № 30, ст. 3122; 2006, №50, ст. 5279; 2006, № 52, ст. 5498; 2009, № 11, ст. 1261; 2009, № 30, ст. 3735);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р "О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления", Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.11.2020 № 600.

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; 2003, №50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 17; 2005, №25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3; 2006, № 1, ст. 17;2006, № 17 (ч. 1), ст. 1782; 2006, № 27, ст. 2881; 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; 2007, № 31, ст. 4009; 2007, № 43, ст. 5084; 2007, № 46, ст. 5553; 2007, № 48 (2 ч.), ст. 5812; 2007, № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19;2009, № 19, ст. 2281; 2009, № 19, ст. 2283; 2009, № 29, ст. 3582);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52 (1 ч.), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173; 4196; № 49, ст. 6409; № 52 (ч. 1), ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701);

- Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49 (ч. IV), ст. 6928);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 28.06.2021) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности";

- Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2016 № 385 "О внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300";

- Постановлением Правительства Астраханской области от 15.07.2015 № 362-П "О Порядке и условиях размещения объектов, которые в соответствии с Федеральным законодательством могут размещаться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг") (Собрание законодательств РФ, 2011, № 22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2012 г. № 35 ст. 4829);

- Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства РФ, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением администрации муниципального образования «Камызякский район» от 12.07.2022 №888 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования «Камызякский район»;

- Законом Астраханской области "Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2008, № 11; 2009, № 25, № 52; 2010, № 56; 2011, № 16, № 18, № 20, № 30, № 31, № 39, № 44, № 53; 2012, № 29, № 454; 2013, № 6, № 40, № 51; 2014, № 21, № 61; 2015, №26, №49);