### Администрация

1. **сельского поселения Песочное**
2. **Рыбинского муниципального района**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от \_\_ мая 2022 года № \_\_\_\_**

**Об Административном регламенте**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование**

**земель или земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности,**

**без предоставления земельных участков**

**и установления сервитута, публичного сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 37 Устава сельского поселения Песочное, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения Песочное, утвержденным постановлением Администрации сельского поселения Песочное от 15.03.2021 № 11,

Администрация сельского поселения Песочное

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (Приложение 1).

2. Обнародовать настоящее постановление на территории сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Песочное.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава сельского**

**поселения Песочное А.Н. Яшицев**

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Песочное

от \_\_\_.05.2022 г. №\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,**

**без предоставления земельных участков**

**и установления сервитута, публичного сервитута»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие намерение получить разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Песочное, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута:

1.2.1. в целях, указанных в подпунктах 1 - 4, 7 и 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации:

- проведение инженерных изысканий;

- капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

- строительство временных или [вспомогательных](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_223191/#dst100005) сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

- осуществление геологического изучения недр;

- возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной [аквакультуры](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_387174/5e9f7a9864bf025af8db522931b3a69f5cafa1b6/%22%20%5Cl%20%22dst20) (товарного рыбоводства);

- в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

1.2.2. в целях размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации 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».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации сельского поселения Песочное (далее – сотрудник администрации) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник администрации, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на заданный вопрос, то телефонный звонок переадресовывается (передается) им должностному лицу, владеющему информацией по поставленному вопросу, или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Песочное (далее – администрация поселения), расположенной по адресу: Ярославская область, Рыбинский район, п. Песочное, ул. Заводская, д. 3.

Прием заявителей производится специалистом администрации поселения в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели  | Часы приема граждан |
| Понедельник  | с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00  |
| Вторник  | с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00  |
| Среда  | с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 |
| Четверг  | с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 |
| Пятница  | с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 15.00  |
| Суббота  | выходной день  |
| Воскресенье  | выходной день  |

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения администрации сельского поселения Песочное по следующему графику:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели  | Часы приема граждан |
| Понедельник  | с 9.00 до 12.00,  |
| Пятница  | с 9.00 до 12.00,  |

Справочные телефоны сотрудников администрации сельского поселения Песочное, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

8 - (4855) 25-73-74

Официальный сайт администрации сельского поселения Песочное: admpesochnoe.ru

Адрес электронной почты: pesadm@mail.ru.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее по тексту – заявления) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте администрации сельского поселения Песочное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http:// admpesochnoe.ru в разделе «Административные регламенты» или разделе «Постановления»;

- на информационных стендах в администрации cельского поселения Песочное;

1.3.4. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в администрацию cельского поселения Песочное;

- посредством телефонной связи: (4855) 25-73-74;

- с использованием электронной почты: pesadm@mail.ru;;

- через официальный сайт администрации сельского поселения Песочное http:// admpesochnoe.ru;

- посредством почтового отправления: 152963, Ярославская область, Рыбинский район, п. Песочное, ул. Заводская, д. 3.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в департаменте с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – разрешение).

2.2. Сотрудники администрации сельского поселения Песочное, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- Глава сельского поселения Песочное – Яшицев Александр Николаевич, глава администрации;

- заместитель главы администрации – Никифорова Елена Сергеевна;

- специалист администрации, ответственный за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального Совета сельского поселения Песочное.

2.2.2. Если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/dc0b9959ca27fba1add9a97f0ae4a81af29efc9d/#dst100004) на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - при личном присутствии;

- заочная форма - без личного присутствия (посредством почтового отправления, через Единый портал).

2.5. Срок оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения за разрешением в целях, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента, составляет 28 календарных дней, в том числе срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения – 25 календарных дней, срок направления принятого решения заявителю – 3 календарных дня.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения за разрешением в целях, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента, составляет 11 рабочих дней, в том числе срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения – 10 рабочих дней, срок направления принятого решения заявителю – 1 рабочий день.

При подаче заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации.

В случае указания заявителем на способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления услуги муниципальной услуги осуществляется МФЦ в срок не более 2 рабочих дней с момента уведомления администрацией о готовности результатов предоставления муниципальной услуги. Срок передачи документов из администрации в МФЦ не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги и защиту персональных данных:

- Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. N 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 г. № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I), ст. 3451;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. N 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179;

- Земельный кодекс Российской Федерации. Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. N 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147;

- постановление Правительства Российской Федерации 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». Текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 9 декабря 2014 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. N 50 ст. 7089;

- Устав сельского поселения Песочное утвержден решением Муниципального Совета сельского поселения Песочное Рыбинского муниципального района от 19.03.2012 № 100, зарегистрирован Управлением Минюста РФ по Ярославской области 24.05.2012.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения за разрешением в целях, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента.

2.7.1.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- заявление, в котором должны быть указаны:

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

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

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

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

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

2.7.1.2. Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации (проведение инженерных изысканий).

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в настоящем подпункте, самостоятельно.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения за разрешением в целях, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1административного регламента.

2.7.2.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- заявление, в котором должны быть указаны:

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

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

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка для размещения объекта в соответствии с перечнем;

кадастровый номер земельного участка - при наличии;

адрес (местоположение) земель или земельного участка;

предполагаемый срок использования земель или земельного участка;

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

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

- документы, подтверждающие соответствие объекта видам объектов, включенным в перечень (схема размещения объекта, содержащая наименование, адресные ориентиры, площадь (протяженность) объекта, схема монтажа).

2.7.2.2. Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Заявитель вправе предоставить документ, указанный в настоящем подпункте, самостоятельно.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги и приостановления ее предоставления не имеется.

2.10. Основания для отказа в выдаче разрешения в случае обращения за разрешением в целях, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента:

- заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.7.1.1 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

Основания для отказа в выдаче разрешения в случае обращения за разрешением в целях, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента:

- заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.7.2.1 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка для размещения объекта, не предусмотренного перечнем;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, обременен правами третьих лиц;

- размещение объекта приведет к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории;

- размещение объекта нарушает требования строительных норм и правил, технических регламентов в сфере регулирования градостроительной деятельности;

- границы испрашиваемых земель (земельного участка), на которых планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, попадают в границы планируемого размещения объектов федерального, регионального и местного значения в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории;

- опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка;

- в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- земельный участок, на котором планируется размещение объекта, изъят из оборота;

- в радиусе, равном 25 метрам от размещаемого высотного объекта связи (базовой станции), расположены жилые и (или) многоквартирные дома;

- земельный участок, на котором планируется размещение объекта, ограничен в обороте и содержание ограничения, установленное действующим законодательством Российской Федерации, запрещает размещение на таком земельном участке объекта, входящего в перечень.

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

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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:

- вход в здание администрации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

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

- гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

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

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

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

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

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

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

соблюдение графика работы администрации;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

**административных процедур, требования к порядку** **их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение, проверка заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений и передает его вместе с прилагаемыми к нему документами главе администрации / начальнику структурного подразделения администрации для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия оснований для отказа в выдаче разрешения и необходимости получения документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 24 календарных дней со дня поступления заявления в случае обращения за разрешением в целях, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента, и в течение 9 рабочих дней в случае обращения за разрешением в целях, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента, оформляет решение об отказе в выдаче разрешения и передает его на подпись главе администрации.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения и непредоставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1.2 и 2.7.2.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления в случае обращения за разрешением в целях, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента, и в течение 3 рабочих дней в случае обращения за разрешением в целях, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента:

- в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверяет достоверность представленной информации о соответствующем юридическом лице или индивидуальном предпринимателе на официальном портале Федеральной налоговой службы: <https://egrul.nalog.ru>;

- запрашивает выписку из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости либо об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- в случае подачи заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в целях осуществления геологического изучения недр получает сведения о наличии такой лицензии в Сводном государственном реестре участков недр, предоставленных для добычи полезных ископаемых, а также в целях, не связанных с их добычей, и лицензий на пользование недрами, опубликованном на официальном портале Российского Федерального геологического фонда: <https://rfgf.ru>;

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы в соответствии с абзацем четвертым подпункта 2.7.1.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения и предоставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1.2 и 2.7.2.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, самостоятельно, а также после получения документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 24 календарных дней со дня поступления заявления в случае обращения за разрешением в целях, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента, и в течение 9 рабочих дней в случае обращения за разрешением в целях, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента, оформляет разрешение и передает его на подпись Главе поселения.

Глава поселения не позднее дня, следующего за днем поступления к нему проекта соответствующего документа, подписывает разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения) и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги / должностному лицу, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

3.4. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение подписанного разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги / должностным лицом, ответственным за отправку исходящей корреспонденции.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги / должностное лицо, ответственное за отправку исходящей корреспонденции, в течение 3 календарных дней со дня принятия решения, являющегося результатом муниципальной услуги, в случае обращения за разрешением в целях, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента, и в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения, являющегося результатом муниципальной услуги, в случае обращения за разрешением в целях, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента:

- осуществляет регистрацию разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений;

- уведомляет заявителя (его представителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения результата муниципальной услуги, согласовывает день и время явки в пределах срока административной процедуры;

- выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (его представителю) экземпляр разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения);

- при отсутствии в заявлении контактного телефона, при невозможности связаться с заявителем (его представителем) по указанному в заявлении контактному телефону, при неявке заявителя в назначенное время, при отказе заявителя (его представителя) в явке для получения результата предоставления муниципальной услуги или при отсутствии явки заявителя (его представителя) в назначенные в пределах срока исполнения административной процедуры день и время для получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения)по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, направляет разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения) в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

При принятии заявления и документов работник МФЦ устанавливает личность заявителя, при выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

Документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в администрацию в сроки, установленные соглашением о взаимодействии (не более 2 рабочих дней со дня приема документов от заявителя).

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов, в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии (не более 2 рабочих дней с даты регистрации в администрации результата предоставления муниципальной услуги).

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации сельского поселения Песочное положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения Песочное непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава сельского поселения Песочное дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.1.2. Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляются Главой сельского поселения Песочное и заместителем главы администрации в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

В ходе проверки проверяются документы всех оказанных муниципальных услуг за прошедший период, основания выдачи разрешений и основания отказов в предоставлении муниципальных услуг. По результатам плановой проверки выносится акт о результатах проверки и издается распоряжение администрации поселения, в котором указываются выявленные недостатки, и меры, принимаемые по результатам проверки, направленные на улучшение качества предоставляемых муниципальных услуг и недопущение выявленных нарушений.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае подачи заявителем жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, а также в случае обращения органов прокуратуры Российской Федерации и иных контрольных органов. Срок проведения проверки – 20 дней.

По результатам внеплановой проверки выносится акт о результатах проверки и издается распоряжение администрации поселения, в котором указывается на подтверждение или опровержение заявленных нарушений, указываются меры, принимаемые по результатам проверки, в т.ч. о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности. Заключение о результатах проверки направляется в контролирующий орган, по чьему обращению проводилась проверки. Заявителю – физическому лицу направляется ответ по его обращению в течение 10 дней после окончания проведения проверки.

4.2.3. Материалы плановых и внеплановых проверок хранятся в течение 3 лет.

4.3. Меры ответственности должностных лиц и муниципальных служащих администрации сельского поселения Песочное за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок лица, допустившие нарушение административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

4.3.2. В случае установления в ходе или по результатам проверок признаков состава административного правонарушения или состава преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Песочное, а также должностных лиц, муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения Песочное.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, муниципального служащего, руководителя администрации сельского поселения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией сельского поселения, 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.

5.9 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Рыбинскую городскую прокуратуру,

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.