**АДМИНИСТРАЦИЯ АСИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.01.2022 № 37/22

г. Асино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или
земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования**

**«Асиновское городское поселение» или государственная собственность на
которые не разграничена, расположенных на территории Асиновского городского
поселения, для размещения отдельных видов объектов, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться шлях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Администрации Томской области от 29.07.2016 № 263а «Об утверждении порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установлен сервитутов, публичного сервитута на территории Томской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или
земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Асиновское городское поселение» или государственная собственность на
которые не разграничена, расположенных на территории Асиновского городского
поселения, для размещения отдельных видов объектов, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации путем размещения в газете «Образ жизни. Регион», размещению на официальном сайте муниципального образования «Асиновское городское поселение» www.gorodasino.ru, а также подлежит официальному обнародованию путем размещения в информационном сборнике в библиотечно-эстетическом центре, расположенном по адресу: город Асино, ул. имени Ленина, 70, и вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела управления имуществом и землями Администрации Асиновского городского поселения.

Главы Асиновского городского поселения А.Г. Костенков

УТВЕРЖДЕН

приложение
к постановлению Администрации Асиновского городского поселения

от 26.01.2022 № 37/22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «**Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Асиновское городское поселение» или государственная собственность на
которые не разграничена, расположенных на территории Асиновского городского
поселения, для размещения отдельных видов объектов, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута**»

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Асиновское городское поселение» или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Асиновского городского поселения, для размещения отдельных видов объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Асиновское городское поселение» или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Асиновского городского поселения, для размещения отдельных видов объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - муниципальная услуга) Администрацией Асиновского городского поселения (далее - уполномоченный орган), должностными лицами и муниципальными служащими Администрации Асиновского городского поселения (далее -уполномоченный специалист).
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий уполномоченного органа, уполномоченного специалиста при осуществлении своих полномочий.

**Круг заявителей**

1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

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

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается уполномоченным органом, уполномоченными специалистами.
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения уполномоченного органа, уполномоченных специалистов, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно­-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы уполномоченного органа, уполномоченных специалистов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Асиновское городское поселение» в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте муниципального образования «Асиновское городское поселение» в сети Интернет размещается следующая информация:
6. наименование, почтовые адреса, номера телефонов, график работы уполномоченных специалистов и уполномоченного органа;
7. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
8. текст административного регламента с приложениями.
9. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:
10. лично при обращении в Администрацию Асиновского городского поселения;
11. по контактному телефону в часы работы Администрации Асиновского городского поселения, указанные в Приложении № 1 к административному регламенту;
12. посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении № 1 к административному регламенту;
13. в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Асиновское городское поселение».
14. на информационных стендах в Администрации Асиновского городского поселения по адресу, указанному в Приложении № 1 к административному регламенту;
15. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.
16. При поступлении телефонного звонка уполномоченный специалист обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные специалисты обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:
2. о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства уполномоченного органа, поступившие документы;
3. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
4. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
5. о сроках рассмотрения документов;
6. о сроках предоставления муниципальной услуги;
7. о месте размещения на официальном сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
8. При общении с гражданами (по телефону или лично) уполномоченные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
9. При обращении за информацией заявителя лично уполномоченный специалист обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, уполномоченный специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.
10. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в уполномоченном органе в соответствии с утвержденным порядком делопроизводства.
11. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
12. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Асиновское городское поселение» или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Асиновского городского поселения, для размещения отдельных видов объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Асиновского городского поселения.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела управления имуществом и землями Администрации Асиновского городского поселения.
3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует со следующими организациями:
4. Управлением Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Томской области;
5. Отдел областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр» по Асиновскому району (далее - МФЦ).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Асиновское городское поселение» или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Асиновского городского поселения, для размещения отдельных видов объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения (согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности») принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

При обращении сетевой организации срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
2. Конституцией Российской Федерации;
3. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
4. Земельным кодексом Российской Федерации;
5. Гражданским кодексом Российской Федерации;
6. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 29 декабря 2004 гола № 191 -ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Законом Томской области от 09.07.2015 N 100-03 «О земельных отношениях в Томской области»;
10. Законом Томской области от 12.07.2016 № 73-03 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Томской области»;
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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»;
12. Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
13. Постановлением Администрации Томской области от 29.07.2016 N 263а «Об утверждении порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Томской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и**

**информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и
документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,
так как они подлежат представлению в рамках межведомственного
информационного взаимодействия**

1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в уполномоченный орган заявление.
	1. В заявлении должны быть указаны:
2. сведения о заинтересованном лице:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и место жительства заинтересованного лица, являющегося физическим лицом;

б) полное наименование, основной государственный регистрационный номер и место нахождения заинтересованного лица, являющегося юридическим лицом;

в) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, если заинтересованным лицом является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

1. сведения о представителе заинтересованного лица, если заявление подписано и (или) подается его представителем (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и место жительства;
2. сведения об объекте, планируемом к размещению (основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, внешний вид, площадь, протяженность, материал конструктивных элементов, мощность);
3. сведения о местоположении, площади и кадастровом номере (при наличии) земли, на территории которой планируется размещение объекта;
4. испрашиваемый срок действия разрешения;
5. дата начала и дата окончания фактического использования земли.
	1. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагаются:
6. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо;
7. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если заявление подписано и (или) подается его представителем;
8. проект объекта, планируемого к размещению (документ, представляющий собой совокупность материалов в текстовой и графической форме, устанавливающий основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, внешний вид, площадь, протяженность, материал конструктивных элементов, мощность);
9. информация о точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, заверенная ресурсоснабжающей организацией (в случае, если функционирование объекта, планируемого к размещению, невозможно обеспечить без его подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения);
10. схема на топографическом плане в масштабе 1:500, изображающая сведения об участке местности, с показом границ и площади земель, на территории которых планируется размещение объекта, и указанием координат характерных точек таких границ с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости.

Документы с количеством листов 2 и более и копии таких документов, прилагаемые к заявлению, должны быть прошиты, листы в них должны быть пронумерованы. Копии прилагаемых документов с количеством листов 2 и более должны быть заверены подписью заявителя либо его представителя, а также печатью заявителя, если заявителем является юридическое лицо (при наличии у такого лица печати).

1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.
2. Документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе непосредственно в уполномоченный орган, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также могут направляться посредством почтового отправления с уведомлением. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.
3. При направлении уведомления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), указанные уведомления и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Уведомление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форме.

1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия подлежит предоставлению:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Указанный документ заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

1. Уполномоченный орган, специалист 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 муниципальных услуг.

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2. заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления;
3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
4. несоответствие заявления требованиям подпункта 25.1 пункта 25 настоящего Административного регламента;
5. непредставление с заявлением документов, предусмотренных подпунктом 25.2 пункта 25 настоящего Административного регламента.

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
3. размещение объекта не является разрешенным использованием для земель, на территории которых планируется его размещение;
4. планируемое размещение объекта не соответствует требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования;
5. земли, на территории которых планируется размещение объекта, предоставлены для пользования физическому или юридическому лицу либо расположены на территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории или принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
6. в отношении земель, на территории которых или на части которых планируется размещение объекта, поступило заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявление о предоставлении земельного участка (за исключением случаев, если принято решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка);
7. земли, на территории которых планируется размещение объекта, заняты правомерно размещенными нестационарными торговыми объектами либо иными временными (некапитальными) объектами, сохранение которых при планируемом размещении объекта не представляется возможным;
8. размещение объекта планируется на землях, в отношении которых на основании действующего решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории предусматривается образование земельного участка (земельных участков), при отсутствии согласия на выдачу разрешения лица, по заявлению которого было принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков);
9. планируется размещение объекта, не указанного в перечнях видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях, утвержденных 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» и Законом Томской области от 12.07.2016 № 73-03 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Томской области»;
10. заявление, приложенные к нему документы содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными** **законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами** **субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной**

**услуги**

1. Уведомление на бумажном носителе регистрируется в день представления в уполномоченный орган уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация уведомления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в уполномоченный орган.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к
залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении
муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и
перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной**

**услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных
объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о**

**социальной защите инвалидов**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете уполномоченного специалиста, ответственного за представление муниципальной услуги.
2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Вход в здание, в котором размещается уполномоченный орган, оборудуется

соответствующей информационной табличкой (вывеской). Вход в кабинет уполномоченного специалиста, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой с указанием наименования должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и лиц, с ограниченными возможностями, в здание уполномоченного органа главный вход в здание оснащён кнопкой вызова специалиста.

1. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет), наличие информационного стенда с видами предоставляемых муниципальных услуг.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

1. перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
2. образец заявления для получения муниципальной услуги;
3. сроки предоставления муниципальной услуги;
4. информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта уполномоченного органа, контактные телефоны.
5. Требования к помещению, в котором осуществляется прием заявителей. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям

для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, из помещения.

1. Уполномоченный орган осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:
2. возможность беспрепятственного входа в здание уполномоченного органа (далее - здание) и выхода из него;
3. содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;
4. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала уполномоченного органа;
5. возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
6. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;
7. проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
8. размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;
9. обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
10. оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
11. обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
12. обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта уполномоченного органа;
13. предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
14. предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
15. оказание должностными лицами уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
2. достоверность предоставляемой гражданам информации;
3. полнота информирования граждан;
4. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
5. удобство и доступность получения информации заявителями 6 порядке предоставления муниципальной услуги;
6. соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
7. соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
8. соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
9. отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги;
10. полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
2. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:
6. ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
7. представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
8. осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
9. получение результата муниципальной услуги.
10. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.
11. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур в
многофункциональных центрах**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием, регистрация заявленияя и документов;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;
4. рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;
5. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления, получения результата муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, единый.

**Прием, регистрация уведомления и документов**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, одним из следующих способов:
2. посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган;
3. посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;
4. посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
5. посредством направления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
6. Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление.

1. Получение заявления и документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае представления заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, присваивается регистрационный номер принятому заявлению.

1. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти
(организации), участвующие в предоставлении услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в уполномоченный орган, МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).
3. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
4. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

1. При подготовке межведомственного запроса сотрудник, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
2. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет межведомственные запросы в целях получения сведений о содержании правоустанавливающих документов на объект недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.
3. Результатом исполнения административной процедуры является получение сформированного комплекта документов специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения
по подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, сформированного комплекта документов.
2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день установления оснований для предоставления муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации Асиновского городского поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования «Асиновское городское поселение» или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Асиновского городского поселения, для размещения отдельных видов объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и передает его на рассмотрение порядке делопроизводства уполномоченным лицам уполномоченного органа.
3. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, специалист отдела управления имуществом и землями, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований готовит мотивированный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования «Асиновское городское поселение» или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования Асиновское городское поселение, для размещения отдельных видов объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и передает в порядке делопроизводства руководителю уполномоченного органа.
4. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем уполномоченного органа результат предоставления муниципальной услуги.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной
услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем уполномоченного органа результат предоставления муниципальной услуги.
2. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется путем:
3. вручения лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
4. направления заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением;
5. направления на электронную почту заявителя в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке;
6. вручения заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ, в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания руководителем уполномоченного органа результат предоставления муниципальной услуги.

**Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном** **центре**

1. В случае подачи документов в уполномоченный орган посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения муниципальной услуги, а также формирующий личное дело заявителя, выполняет следующие действия:
2. устанавливает предмет обращения;
3. поверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом;

В случае установления факта отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. вносит информацию о приёме заявления в электронную базу данных МФЦ;

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдаёт заявителю расписку в приёме документов.

1. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ главный специалист по делопроизводству и кадровой работе Администрации Асиновского городского поселения, после передачи ему результата предоставления муниципальной услуги ответственным уполномоченным специалистом за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей передачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от уполномоченного органа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от уполномоченного органа сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:
3. ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;
4. представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
5. осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
6. получения результата муниципальной услуги.
7. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днём его поступления в уполномоченный орган.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
2. Контроль над полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.
3. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного органа.
4. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их
должностных лиц, муниципальных служащих, работников**
5. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного специалиста,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги направляется руководителю МФЦ.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Асиновское городское поселение» или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования Асиновское городское поселение», для размещения отдельных видов объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных
телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную
услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги**

1. **Администрация Асиновского городского поселения**

Место нахождения администрации Асиновского городского поселения,

Адрес: ул. имени Ленина, 40, г. Асино, Томской области Телефон: тел./факс:8(38241) 22498

 Адрес электронной почты: adminpos@asino.tomsknet.ru График работы Администрации Асиновского городского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Рабочее время с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник: | Рабочее время с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда: | Рабочее время с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг: | Рабочее время с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница: | Рабочее время с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота: | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

График приёма заявителей отделом управления имуществом и землями Администрации Асиновского городского поселения;

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Приемные дни с 8.00 до 12.00 |
| Вторник: | Не приемные дни |
| Среда: | Приемные дни с 13.00 до 17.00 |
| Четверг: | Не приемные дни |
| Пятница: | Не приемные дни |
| Суббота: | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

Почтовый адрес Администрации Асиновского городского поселения: 636840, Томская область, г. Асино ул. Ленина,40 Контактный телефон: 8(38241)22773

Официальный сайт муниципального образования «Асиновское городское поселение» в сети Интернет: [www.gorodasino.ru](http://www.gorodasino.ru)

Адрес электронной почты Администрации Асиновского городского поселения: adminpos@, asino.tomsknet.ru. .

1. **Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

Место нахождения МФЦ: Томская область г. Асино ул. Ленина, 70.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Рабочее время с 8.20 до 19.00 |
| Вторник: | Рабочее время с 8.20 до 19.00 |
| Среда: | Рабочее время с 8.20 до 19.00 |
| Четверг: | Рабочее время с 8.20 до 19.00 |
| Пятница: | Рабочее время с 8.20 до 19.00 |
| Суббота: | Рабочее время с 9.00 до 13.00 |
| Воскресенье: | Выходной день |

Почтовый адрес МФЦ: 636840, Томская область г Асино ул. Ленина, 70. Телефон

Call-центра: 8(38241)21262

1. **Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)** [**https://www.gosuslugi.ru**](https://www.gosuslugi.ru)**.**