

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| «21» февраля 2019 г. | № 58-п |
| гп Северо-Енисейский | |

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» *(актуальная редакция, с учетом изменений внесенных постановлением администрации Северо-Енисейского района от 11.03.2020 № 87-п; от 15.03.2021 № 134-п; от 18.04.2022 № 163-п, от 29.08.2022 № 377-п)*

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 постановлением администрации Северо-Енисейского района от 08.10.2018 № 329-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Северо-Енисейского района 25.01.2011 № 14-п «Об утверждении положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг», статьей 34 Устава Северо-Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельных отношений и природопользования администрации Северо-Енисейского района Т.В. Муравьеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Северо-Енисейского района.

Глава Северо-Енисейского района И. М. Гайнутдинов

Приложение

к постановлению администрации

Северо-Енисейского района

от «21» февраля 2019 года № 58-п

*(в редакции постановления администрации*

*Северо-Енисейского района*

*от 11.03.2020 № 87-п;*

*от* ***15****.0****3****.2021 №* ***134****-п,*

*от 18.04.2022 № 163-п,*

*от 29.08.2022 № 377-п)*

**Административный регламент по предоставлению администрацией Северо-Енисейского районамуниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги.

1.3. Органом администрации Северо-Енисейского района, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является отдел земельных отношений и природопользования администрации Северо-Енисейского района (далее - Отдел).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на использование земель или земельных участков находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - Заявители).

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

работниками Отдела при личном приеме;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи по телефонам администрации Северо-Енисейского района 8 (39160) 21-0-60, 21-1-17 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты администрации Северо-Енисейского района: [admse@inbox.ru](mailto:admse@inbox.ru) и электронной почты Отдела: ozo-se@mail.ru;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru, на стендах в помещениях Отдела;

путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: gosuslugi.ru и Портале государственных услуг Красноярского края gosuslugi.krskstate.ru (далее – портал государственных услуг).

Информация о месте нахождения и графике работы органов, оказывающих муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о получателях муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, которые Заявитель представляет лично, и которые он вправе представить по собственной инициативе;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (их местонахождения, графика работы);

времени приема Заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.

1.7. Место нахождения специалистов Отдела, оказывающего муниципальную услугу: 663282, Красноярский край, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48, кабинет 23, кабинет 5-1.

электронный адрес почты Отдела, оказывающего муниципальную услугу: ozo-se@mail.ru; ozo-se@admse.ru

телефонный номер Отдела, оказывающего муниципальную услугу для справок: 8(39160)21-0-60;21-1-17.

График работы:

вторник с 09.00 до 13.00 часов;

четверг с 14.00 до 17.00 часов;

пятница с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00;

суббота - воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов.

1.8. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица в любое время с момента приема заявления о ее предоставлении вправе обращаться в устной и письменной формах.

Продолжительность устного консультирования составляет не более 15 минут и осуществляется в часы работы Отдела.

Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и направляются Заявителю за подписью Главы Северо-Енисейского района.

Для получения сведений об исполнении услуги Заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) у Заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Северо-Енисейского района в лице структурного подразделения – отдела земельных отношений и природопользования администрации Северо-Енисейского района (Отдел)*.*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление Заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута в виде заверенной копии распоряжения администрации Северо-Енисейского района о выдаче такого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории (далее – Разрешение на использование земельного участка, Разрешение);

*(подпункт 1) в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 11.03.2020 № 87-п).*

2) направление Заявителю решения об отказе в выдаче Разрешения на использование земельного участка в форме письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

решение о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения на использование земельного участка принимается специалистом Отдела в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 дней со дня принятия указанного решения направляется Заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

постановление 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»;

*(абзац 10 исключен постановлением администрации Северо-Енисейского района от 18. 04 .2022 № 163-п).*

постановление Правительства Российской Федерации от 24.03.2000 № 255 «О Едином перечне коренных малочисленных народов Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Красноярского края от 13.11.2010 № 936-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края»;

[Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края;

[решение](consultantplus://offline/ref=CCCEF5D401852A09BF14D890C68F79D44124C3CCCFAF60FA260F34B34AADE869W868E) Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 28.12.2012 № 605-44 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территорий Северо-Енисейского района, включая территории населенных пунктов: рабочего поселка Северо-Енисейский, рабочего поселка Тея, поселка Новая Калами, поселка Енашимо, поселка Брянка, поселка Вангаш, поселка Новоерудинский, поселка Вельмо, деревни Куромба»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.09.2013 № 727-56 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг в Северо-Енисейском районе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 12.05.2014 № 837-63 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

*(абзац 17 исключен постановлением администрации Северо-Енисейского района от 18.04.2022 № 163-п).*

иные правовые акты, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](file:///D:\2016\новые%20редакции%20регламентов\Административный%20регламент%20-%20в%20собственность%20под%20зданиями%20строениями%20помещениями.doc#Par428) о выдаче Разрешения содержащее сведения, предусмотренные пунктом 3 Постановления 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;

*(подпункт 1) в новой редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 11.03.2020 № 87-п).*

2) заявление о согласии на обработку персональных данных по форме,согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (для физических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя или представителя Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

4) 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);

5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=97DBE653EB266C23068ACFFC6615EBB7406B11D40D6FA8BA3753DEA1A0A51ADCFAC693BD6D292DB42A1EEE27E760866A494912840D7CL5i7K) Земельного кодекса Российской Федерации;

*(подпункт 5) в новой редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 18.04.2022 № 163-п).*

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

7) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

*(подпункт 7) добавлен постановлением администрации Северо-Енисейского района от 11.03.2020 № 87-п).*

Документы, указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта предоставляются Заявителем лично, документы, указанные в подпунктах 5,6,7 настоящего пункта, Заявитель вправе представить по собственной инициативе. *(абзац в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от* ***15****.0****3****.2021 №* ***134****-п).*

Документы и сведения, предоставляемые Заявителем, должны быть подписаны (заверены) подписью лица, имеющего право действовать от имени Заявителя.

Заявитель или его представитель несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с электронными дубликатами документов и информации (преобразованные в электронную форму документы и информация на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимыми для предоставления муниципальной услуги (в том числе документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, и документы, предоставляемые в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), заверенными усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра.»;

*(абзац введен постановлением администрации Северо-Енисейского района от* ***15****.0****3****.2021 №* ***134****-п).*

2.7. В случае если документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, им не представлены, получение указанных документов осуществляется органом, оказывающим муниципальную услугу, посредством информационного межведомственного взаимодействия.

2.8. Запрещено требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9FE86437FF3FB578E174B949B81048D0D52BE7864A4565ED32899D9895DAB383EE198290gA74I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A5861143EBB1BE7754D08ABAC202E15718308DC0FBB75838661C249D78750A9CEB47C9B346AAF5BDu8R3G) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) 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 случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о ее предоставлении;

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, оказывающего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Северо-Енисейского района, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=978EC748B0C1B35DDF6367461CBA94894350C09496CDC0234E1C844342C2392D91B7351E897AA0D2E61E045DEF2C01B09046DC6CB8X7pAF) Федерального закона № 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.». *(подпункт 5) введен постановлением администрации Северо-Енисейского района от* ***15****.0****3****.2021 №* ***134****-п).*

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

*(абзац 2 исключен постановлением администрации Северо-Енисейского района от 11.03.2020 № 87-п).*

представление документов лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

тексты документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

*(абзац 8 исключен постановлением администрации Северо-Енисейского района от 11.03.2020 № 87-п).*

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют*.*

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги если:

1) в заявлении не указаны:

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

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

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

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

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=7ADBFA94B6B28E541DE1B7C08B58C6BCC6B9DF022D3C5B9B6656D8A53B6ADC7171258DBA03FDB3512BEA48661BC31F500FFC3BA73571O0h7J) 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](consultantplus://offline/ref=7ADBFA94B6B28E541DE1B7C08B58C6BCC6B9DF022D3C5B9B6656D8A53B6ADC7171258DBA03FDB3512BEA48661BC31F500FFC3BA73571O0h7J) 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, населенных пунктов, на которых расположены леса), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

*(абзац 9 в новой редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от* ***15****.0****3****.2021 №* ***134****-п).*

2) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента (за исключением документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе);

3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=9A8F27169CA2DEF8292165C8C60D04A52A610EBEFB413DC8B2489294007335F0BE3FB48D61CD30A08EE1DB22D650BAB853CEB4F7D5B2r917I) Земельного кодекса Российской Федерации;

4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

*(подпункт 5) исключен постановлением администрации Северо-Енисейского района от 11.03.2020 № 87-п).*

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация письменного запроса Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе поданного в электронной форме) осуществляется в течение 3 (трех) дней со дня его поступления и рассматривается в сроки, предусмотренные для рассмотрения обращений граждан Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

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

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Отдел оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления – администрации Северо-Енисейского района*.*

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится вблизи автобусной остановки.

Для информирования Заявителей в здании предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименований отделов администрации Северо-Енисейского района и номеров кабинетов, в которых они расположены.

Вход в кабинет, в котором расположен Отдел, оборудован информационной вывеской с указанием:

1) Отдела, оказывающего муниципальную услугу и его специалистов;

2) фамилии, имени, отчества начальникаОтдела и его специалистов;

3) часов приема начальника Отдела и его специалистов.

2.15.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, в здании администрации Северо-Енисейского района созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом с администрацией района, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

со стороны северного крыла здания запасной выход № 1 (напротив автостоянки) размещена кнопка «вызова» специалиста с выводом в кабинет № 5;

внутри здания со стороны запасного выхода № 1 подъем по лестнице оборудован съемным пандусом;

кабинет, в котором оказывается муниципальная услуга, расположен на первом этаже здания;

в случае необходимости инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Также допускаются собаки-проводники (при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение);

при необходимости специалисты Отдела оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также специалистами администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором оказывается муниципальная услуга и прилегающей территории.

2.15.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями и (или) кресельными секциями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором оказывается муниципальная услуга, имеются гардероб и места общего пользования со свободным доступом для граждан.

2.15.4. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; стульями, столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

настоящий административный Регламент;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (последовательности административных процедур).

2.15.5. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность Заявителя от процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.17. При получении муниципальной услуги Заявители имеют право на:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

подачу документов в электронной форме;

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного посещения Отдела, телефонной связи, направления соответствующего письменного обращения.

Для получения сведений об исполнении услуги Заявителем указывается (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) Заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе оказания муниципальной услуги предоставляется Заявителю в течение 5 дней со дня его обращения.

2.18. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых Заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных услуг.

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к заявлению, распечатываются и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=C11308FFADCF04438415AC220A3F527BFF9A30F4D92098A9820481D72BaDn7J) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги поступивших в электронном виде, в органе, оказывающем муниципальную услугу, осуществляется в течение 3 дней со дня поступления такого заявления.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

В случае приема заявления и документов, приложенных к нему, поступивших посредством электронной почты или через портал государственных услуг, Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления.

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

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

1) прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) организация запроса документов в рамках информационного межведомственного взаимодействия;

4) подготовка Разрешения на использование земельного участка или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) направление Заявителю Разрешения на использование земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.3.1. Основанием для начала действия по регистрации заявления является поступление заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов. Заявление может быть подано Заявителем или его представителем лично или направлено посредством почтовой связи или в электронном виде.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги также относятся запросы Заявителя о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос), указанные в части 1 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. Специалист Отдела проверяет:

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;

наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые Заявитель обязан представить лично.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов не должно превышать 15 минут.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов:

1) при личном приеме - заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется, на нем указывается отметка «возвращено», причина возврата документов, фамилия, имя, отчество и должность специалиста отдела, ответственного за прием документов;

2) при поступлении заявления посредством почтовой связи или электронной почты, а также с использованием портала государственных услуг, документы возвращаются с сопроводительным письмом, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления.

В этом случае заявление с приложенными документами возвращается Заявителю в течение 5 дней со дня его поступления тем же способом, каким оно было направлено в орган, оказывающий муниципальную услугу, если Заявителем в заявлении не указан иной предпочтительный для него способ отправки.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления специалистом Отдела о предоставлении муниципальной услуги (присвоение номера входящего документа и даты регистрации) или отказ в приеме документов и направление их Заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 дней с даты регистрации заявления.

3.4.2. Специалист Отдела проверяет:

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу (в том числе и предоставленных по инициативе Заявителя);

соответствие представленных документов требованиям законодательства;

принимает решение о необходимости запроса документов в рамках информационного межведомственного взаимодействия.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и необходимых документов специалист Отдела принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если все документы представлены Заявителем лично и не требуется их запроса в рамках информационного межведомственного взаимодействия);

2) о необходимости запроса документов в рамках информационного межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявителем не представлены документы, которые он имеет право представить по собственной инициативе);

3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Организация запроса документов в рамках информационного межведомственного взаимодействия.

3.5.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу и не предоставленных по инициативе Заявителя.

3.5.2. В рамках информационного межведомственного взаимодействия специалист Отдела в течение 5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных органу местного самоуправления организациях, документы согласно настоящему Регламенту. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам информационного межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление исполнителем информационных межведомственных запросов в органы (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги и (или) установление исполнителем наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.5.3.Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.6. Подготовка проекта Разрешения на использование земельного участка специалистами Отдела администрации района или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.6.2. Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта Разрешения на использование земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на согласование заинтересованным должностным лицам.

Результатом выполнения административной процедуры является, подписанное и зарегистрированное Разрешение на использование земельного участка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 13 дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках информационного межведомственного взаимодействия.

3.7. Направление Заявителю Разрешения на использование земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заверенной копии Разрешения на использование земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела осуществляет подготовку сопроводительного письма к Разрешению на использование земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является факт направления Заявителю заверенной копии Разрешения на использование земельного участка с сопроводительным письмом или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, если способ направления ответа не указан в заявлении, ответ направляется почтой заказным письмом, по адресу указанном в заявлении.

3.7.2. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х дней со дня получения заверенной копии Разрешения на использование земельного участка или зарегистрированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Специалист Отдела в течение 10 дней со дня выдачи Разрешения на использование земельного участка направляет копию этого Разрешения на использование земельного участка в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора с сопроводительным письмом.

Указанное действие административной процедурой не является, срок для направления копии Разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора в срок предоставления муниципальной услуги не включается.

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

4.1. Контроль за исполнением административного Регламента осуществляется в форме плановых (текущий контроль) и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (плановый) контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным Регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Северо-Енисейского района, осуществляется начальником Отдела.

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного Регламента проводится на основании конкретного обращения Заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим Регламентом для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу и их должностных лиц.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Северо-Енисейского района для предоставления муниципальной услуги (далее – действующее законодательство);

4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;

5) отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным Регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Северо-Енисейского района.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

При поступлении жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, оказывающий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D513338AD76603258C2E141AED7E938AEEFC359524F1BD4Cz6zDI).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов. В ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуга, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par20) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом Заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего Регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальной услуги установлены Северо-Енисейским районным Советом депутатов.

Приложение 1

к административному регламенту

муниципальной услуги

«Выдача разрешения на

использование земель или

земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

без предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута»

*(в редакции постановления администрации*

*Северо-Енисейского района*

*от 29.08.2022 № 377-п)*

Администрация Северо-Енисейского района расположена по адресу: 663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48;

тел . 8(39160) 21-0-62; тел/факс 8(39160) 21-4-81,

адрес электронной почты: [admse@inbox.ru](mailto:admse@inbox.ru); ozo-se@mail.ru

Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в отделе земельных отношений и природопользования администрации Северо-Енисейского района (кабинет № 23, кабинет № 5-1) в рабочие дни:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан (обеденный перерыв) |
| Понедельник | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 | ---------------------------- |
| Вторник | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 | 9.00-13.00 |
| Среда | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 | ----------------------------- |
| Четверг | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 | 14.00-17.00 |
| Пятница | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 | 9.00-17.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

**Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресов официальных сайтов в сети интернет и адресов электронной почты структурных подразделений и территориальных обособленных структурных подразделений КГБУ «МФЦ»** *(раздел введен постановлением администрации Северо-Енисейского района от 29.08.2022 № 377-п)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес местонахождения структурного подразделения и территориального обособленного структурного подразделения | График работы | Время работы | Справочные телефоны, адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 4 |
| 1 | Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, 5Г/1 | Понедельник-пятница | 09:00-18:00 | Телефон: 8(39160) 21-4-14  Сайт: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru)  e-mail: Akisheva@24mfc.ru |
| 2 | Красноярский край, Северо-Енисейский район, п,Тея, ул. Клубная,1 | Понедельник-пятница | пн, ср, пт: 09:00 - 12:30; вт, чт: 13:30 - 17:00 | Телефон: 8(39160) 23-1-56  Сайт: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru)  e-mail: [Kryukova.q24mfc@mail.ru](mailto:Kryukova.q24mfc@mail.ru) |

Приложение 2

к административному регламенту

муниципальной услуги

«Выдача разрешения на

использование земель или

земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

без предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута»

*(в редакции постановления администрации*

*Северо-Енисейского района*

*от 29.08.2022 № 377-п)*

Главе

Северо-Енисейского района

А.Н. Рябцеву

*(в редакции постановления администрации*

*Северо-Енисейского района*

*от 29.08.2022 № 377-п)*

**Заявление-согласие**

**субъекта на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован(а) по адресу: почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3490FD570E91FC12FD1CD428F22BA4B868063A02FB7F8E8B1CE39AA981tCS8G) от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие администрации Северо-Енисейского района Красноярского края, расположенной по адресу: ул. Ленина, 48, гп Северо-Енисейский, Красноярский край, 663282, на обработку моих персональных данных, а именно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О |  | Паспортные данные |
|  |  |  |  |
|  | Дата рождения |  | Адрес |
|  |  |  |  |
|  | Место рождения |  | ИНН |
|  |  |  |  |
|  | Контактный телефон |  | Гражданство |
|  |  |  |  |
|  | Иные (указать какие именно) | | |

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

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Администрация Северо-Енисейского района осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети, в том числе передачу персональных данных в компетентные органы для решения вопросов по существу, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до решения вопроса по существу и подлежит хранению согласно нормам приказа Министерства культуры Российской федерации от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором – администрацией района решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожении документов, содержащих персональные данные. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Последствия отказа от предоставления персональных данных мне разъяснены.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту

муниципальной услуги

«Выдача разрешения на

использование земель или

земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

без предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги: Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Приём, проверка и регистрация заявления с комплектом документов

Рассмотрение заявления

Организация запроса в рамках межведомственного взаимодействия

Подготовка проекта Разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципальной услуги

Направление заявителю Разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с сопроводительным письмом

Направление мотивированного отказа заявителю

Направление копии Разрешения с приложением схемы в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора