

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного участка, находящихся
в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитутов»**

(ПРОЕКТ)

1. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления Администрацией Почтовского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по разрешению на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Почтовское сельское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане и юридические лица (далее – заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

3.1. В муниципальном автономном учреждении Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

- при обращении физических или юридических лиц по телефонам (86393) 2-20-14, 2-18-70;

- при личном или письменном обращении физических или юридических лиц.

3.2. В Администрации Почтовского сельского поселения:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи (86393) 54-1-87;

- по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале Администрации Почтовского сельского поселения, адрес официального сайта: www.pochtadm.ru.

3.4. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации Почтовского сельского поселения.

3.5. Посредством размещения информации в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

6. Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

7. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и Администрации Почтовского сельского поселения, должны содержать:

- режим работы, адреса;
- адрес официального Интернет-портала, адреса электронной почты;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале Администрации Почтовского сельского поселения и официальном сайте МФЦ.

8. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Администрации Почтовского сельского поселения, МФЦ:

8.1. Администрация Почтовского сельского поселения расположена по адресу: г. 347263, Ростовская область, Константиновский район, х.Почтовый, ул. Центральная, д.6 телефон: (863 93) 54-1-87.

График работы Администрации Почтовского сельского поселения : понедельник - пятница – с 08.00 до 16.00 (время перерыва с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

8.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы МФЦ:

- адрес: 347250, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск, ул. Топилина, 41;

- контактные телефоны: (86393) 2-39-03-директор, телефоны для устного информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: (86393) 2-20-14, 2-18-70;

График работы МФЦ: понедельник - пятница - с 08.00 до 18.00 (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), суббота – с 08.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье – выходной.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- интернет-сайте МФЦ (mfc61.ru);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

8.3. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале Администрации Почтовского сельского поселения.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальных услуг

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Почтовского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Администрация Константиновского района - отдел архитектуры, градостроительства, дорожного строительства, электро-газоснабжения, транспорта и связи.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов муниципальной услуги, также осуществляется МФЦ.

Администрация Почтовского сельского поселения, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, Федеральным агентством по недропользованию, Правительством Ростовской области, Министерством обороны Российской Федерации, Федеральным агентством по рыболовству, органами местного самоуправления муниципальных образований, на территории

которых расположены земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – разрешение на использование земель или земельного участка) либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ,
2) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федерального закона от 24.06.2007 № 221 «О государственном кадастре недвижимости»;

5) Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

6) Федерального закона от 17.04.2006 № 53-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

7) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

8) 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»

9) Постановления 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»

10) Постановления Правительства Ростовской области от 6 июля 2015 г. N 440 "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области"

11) Решения Собрании депутатов Почтовского сельского поселения от 20.03.2015г. № 9 «Об утверждении Положения «Об определении порядка

управления и распоряжения земельными участками на территории Почтовского сельского поселения

12) Настоящего Административного регламента.

Способ №1 в соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – заявление), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае если заявление подаётся гражданином;

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

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка – в случае если планируется использование всего земельного участка или его части;

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

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя заявителя (подлинник для ознакомления);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления);

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

16. К заявлению могут быть приложены:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем, Администрация Почтовского сельского поселения или МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 дней с даты регистрации заявления самостоятельно запрашивает необходимые документы для предоставления данной услуги.

17. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

Работник Администрации Почтовского сельского поселения или МФЦ, ответственный за приём документов, информирует заявителя о наличии основания для отказа в приёме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения или согласования, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию Почтовского сельского поселения, МФЦ.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 15 настоящего административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

Способ №2 в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – заявление), которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

в) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

г) идентификационный номер налогоплательщика;

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

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

ж) наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен постановлением Правительства Российской Федерации N 1300 от 03.12.2014;

з) адресные ориентиры земель или земельного участка;

и) предполагаемый срок использования земель или земельного участка;

к) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдается разрешение (при его наличии);

л) информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям) (при ее наличии).

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

3) схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема) с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) - в случае отсутствия сведений о данном участке в государственном кадастре недвижимости;

4) документы, обосновывающие необходимость размещения объектов для использования земель или земельного участка (проектный план трассы и (или) схема планировочной организации земельного участка с обозначением вспомогательных сооружений, оборудования, выполненные на топографической карте с учетом информации о существующих подземных коммуникациях, сооружениях и о возможности проведения работ в технических и охранных зонах), - в случае, если планируется размещение объектов, указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в

муниципальной собственности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300.

20. Администрация Почтовского сельского поселения или МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 дней с даты регистрации заявления запрашивает следующие документы и (или) информацию:

а) кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка - в случае, если для размещения объекта планируется использование ранее сформированного земельного участка;

б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица;

г) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя;

д) информацию о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами.

21. Указанные в пункте 20 настоящего регламента документы могут быть самостоятельно представлены заявителем (представителем заявителя).

22. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

23. Работник Администрации Почтовского сельского поселения или МФЦ, ответственный за приём документов, информирует заявителя о наличии основания для отказа в приёме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения или согласования, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию Почтовского сельского поселения, МФЦ.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление подано с нарушением требований и (или) не предоставлены документы установленные пунктом 19 настоящего административного регламента;

б) в заявлении указаны наименования объектов, виды которых не определены постановлением Правительства Российской Федерации N 1300 от 03 декабря 2014г.;

в) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

г) размещение такого объекта препятствует дальнейшему использованию земель или земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования таких земель или земельного участка;

д) размещение такого объекта противоречит документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке и межеванию территории, землеустроительной документации.

25. В решении об отказе в выдаче разрешения указываются основания отказа.

В случае, если заявление и (или) документы поданы с нарушением требований, предусмотренных пунктами 19 настоящего административного регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения указывается, в чем состоит такое нарушение.

26. Администрация Почтовского сельского поселения, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения письменно уведомляет заявителя о принятии такого решения.

27. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

28. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка, является представление схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), которая выполняется кадастровым инженером.

29. Приём заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации Почтовского сельского поселения или МФЦ.

30. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

31.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

31.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

31.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

32. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

33. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

34. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, передача документов из МФЦ в Администрацию Почтовского сельского поселения ;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией Почтовского сельского поселения , подготовка разрешения на использование земель или земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

35. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, передача документов из МФЦ в Администрацию Почтовского сельского поселения.

35.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 15 либо пункте 19 раздела II настоящего Административного регламента.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк.

3) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

4) При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет расписку о приёме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

дата исполнения муниципальной услуги;

ФИО заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись работника МФЦ, принявшего документы;

иные данные.

Первый экземпляр расписки передаётся заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется работником МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 16 согласно способа №1 или пункте 20 согласно способа №2 раздела II настоящего Административного регламента, работником МФЦ, ответственным за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и пакета документов обеспечивается подготовка межведомственных запросов в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

б) МФЦ в течение 5 дней со дня регистрации заявления направляет в Администрацию Константиновского района - отдел архитектуры, градостроительства, дорожного строительства, электро-газоснабжения, транспорта и связи, обращение о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов с приложением заявления и указанных в пункте 15 либо пункте 19 настоящего Административного регламента, документов.

Администрацию Константиновского района - отдел архитектуры, градостроительства, дорожного строительства, электро-газоснабжения, транспорта и связи в течение 10 дней готовит заключение о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту и направляет его в Администрацию Почтовского сельского поселения .

35.2. Передача документов из МФЦ в Администрацию Почтовского сельского поселения осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов принимающий их работник Администрации Почтовского сельского поселения проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации Почтовского сельского поселения, второй - подлежит возврату курьеру.

35.3. Срок исполнения данной административной процедуры – 7 день.

35.4. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в Администрацию Почтовского сельского поселения.

36. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Администрацией Почтовского сельского поселения, подготовка разрешения на использование земель или земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией Почтовского сельского поселения заявления и пакета документов из МФЦ.

36.2. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения осуществляется на основании заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов которое выдается Администрацией Константиновского района - отделом архитектуры, градостроительства, дорожного строительства, электрогазоснабжения, транспорта и связи - в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Почтовское сельское поселение».

Администрация Почтовского сельского поселения в течение 5 дней со дня поступления заключения принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения.

36.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Администрации Почтовского сельского поселения, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 20 дней с момента обращения заявителя, готовит в адрес заявителя проект соответствующего письма в 2-х экземплярах с указанием причин отказа. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Администрации Почтовского сельского поселения в течении 2-х дней.

Один экземпляр письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте или передается в МФЦ для выдачи заявителю, второй - хранится в архиве Администрации Почтовского сельского поселения.

36.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Администрации Почтовского сельского поселения, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 календарных дней готовит проект разрешения на использование земель или земельного участка.

Проект разрешения на использование земель или земельного участка согласовывается:

- ведущий специалист муниципального хозяйства Администрации Почтовского сельского поселения – 3 дня;

- начальником сектора экономики и финансов Администрации Почтовского сельского поселения – 3 дня;

Согласованный проект разрешения на использование земель или земельного участка в течение 2-х дней подписывается главой Администрации Почтовского сельского поселения .

Регистрация разрешения на использование земель или земельного участка осуществляется специалистом по правовой, кадровой, архивной и регистрационно-учетной работе Администрации Почтовского сельского поселения.

36.5. Разрешение на использование земель или земельного участка изготавливается в 6 экземплярах, 2 из которых хранятся в архиве Администрации Почтовского сельского поселения, 2 – направляются в МФЦ для выдачи

заявителю, по 1 экземпляру направляются в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления городского округа, поселения по месту размещения объекта для ведения ИСРГД.

36.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 18 дня.

36.7. Результатом административной процедуры является подписание разрешения на использование земель или земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36.8. Работник Администрации Почтовского сельского поселения ответственный за рассмотрение заявления, в течение десяти дней со дня регистрации разрешения на использование земель или земельного участка обеспечивает направление копии этого разрешения (в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка - с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

37. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

37.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание разрешения на использование земель или земельного участка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37.2. Передача пакета документов из Администрации Почтовского сельского поселения в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника Администрации Почтовского сельского поселения соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера МФЦ, второй – подлежит возврату работнику Администрации Почтовского сельского поселения.

37.3. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит заявителя с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

37.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на использование земель или земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги

осуществляется постоянно путём проведения проверок работников главой Администрации Почтовского сельского поселения (далее Глава).

39. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

39.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

39.2 Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

40. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

41. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

43. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

44.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

44.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуют;
- 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

44.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

44.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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 документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

44.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Почтового сельского поселения, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Почтовского сельского поселения, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

47. Жалоба, поступившая в Администрацию Почтовского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Почтовского сельского поселения, должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

48. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Почтовского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

49. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 47 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, находящихся
в муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитутов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитутов**

Главе Администрации
Почтовского сельского поселения

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные,
наименование и реквизиты юридического лица
или индивидуального предпринимателя,
банковские реквизиты, контактные телефоны,
адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитутов**

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка: _____

(адрес и кадастровый номер земельного участка (при наличии))

в целях _____
(предполагаемая цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34
Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок _____
(предполагаемый срок использования в пределах сроков, установленных пунктом 1
статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Ответственный за оформление документов _____

(Ф.И.О, реквизиты доверенности, должность)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, находящихся
в муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитутов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитутов**

Главе Администрации
Почтовского сельского поселения

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные,
наименование и реквизиты юридического лица
или индивидуального предпринимателя, и
данные документа, подтверждающего факт внесения
сведений в ЕГРЮЛ или ЕГРИП, банковские
реквизиты, идентификационный номер
налогоплательщика, контактные телефоны,
адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитутов**

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка: _____

(адрес и кадастровый номер земельного участка (при наличии))

в целях _____
(предполагаемая цель использования в соответствии постановлением Правительства
Российской Федерации №1300 от 3.12.2014г.)

на срок _____
(предполагаемый срок использования земельного участка или части земельного участка)
Ответственный за оформление документов _____

(Ф.И.О, реквизиты доверенности, должность)

Информация о технических условиях и договоре о подключении
(технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения
(к электрическим сетям) (при ее наличии)

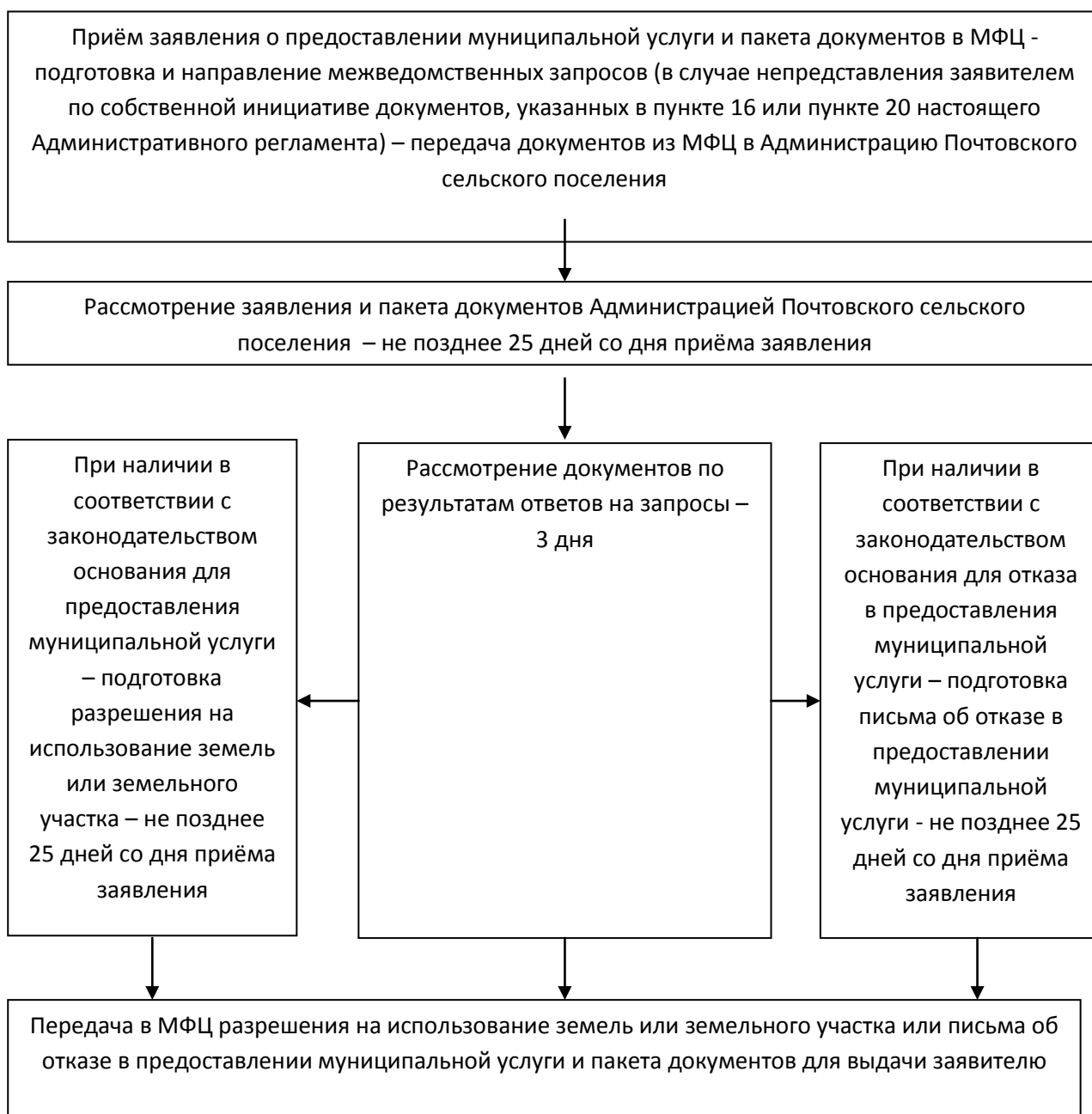
« _____ » _____ 20____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, находящихся
в муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитутов»

БЛОК-СХЕМА
**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного участка, находящихся в
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитутов»**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, находящихся
в муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитутов»

Администрация Почтовского сельского поселения

Утверждаю

Глава Почтовского сельского поселения
_____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата

Заключение N _____

о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Почтовского сельского поселения

Адресные ориентиры земель или земельного участка (местоположение)

Кадастровый номер земельного участка _____

Информация о схеме границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории

Площадь земель или земельного участка (кв. м) _____

Функциональная зона в соответствии с генеральным планом

Территориальная зона в соответствии с правилами землепользования и застройки

Разрешенный вид использования земель или земельного участка

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Возможность подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям) (в соответствии с информацией о технических условиях и договором о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического (к

электрическим сетям)

Обременения и ограничения в пользовании _____

Срок действия разрешения на использование земель или земельного участка _____

Заключение

Земельный участок с кадастровым номером либо в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории _____,

расположенный по адресному ориентиру (местоположение): _____

_____ может быть (не может быть) использован для размещения объекта _____

(наименование объекта, предполагаемого к размещению)

Ответственный исполнитель _____ Ф.И.О., телефон _____

(подпись)