

УТВЕРЖДЕН

приказом отдела имущественных и земельных отношений Грачёвского муниципального района Ставропольского края
от 30.11.2018 г. N 43-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами отдела имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района с заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего Регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются :

- физические лица;
- юридические лица (далее – организации) – их представитель – лицо, уполномоченное в установленном законодательством порядке представлять интересы организации;
- органы государственной власти и органы местного самоуправления

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел).

Почтовый адрес Отдела:

356250, Ставропольский край, Грачевский район, с.Грачевка,
ул.Ставропольская,42;

телефон (86540) 4-14-21;

адрес электронной почты: otdel-im@yandex.ru ;

рабочие дни с 08.00 ч до 16-12 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной суббота, воскресенье, выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

1.3.2. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" (далее - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ:

356250, Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

телефон МФЦ: 8 (86540) 4-13-34;

Официальный сайт: umfc26.ru;

Адрес электронной почты МФЦ: mfcgmr26@mail.ru

График работы МФЦ:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

выходной день – суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении и графике работы и номера телефонов структурных подразделений Муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" (далее - МФЦ) указаны в приложении 1 к административному регламенту.*

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в Отдел или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в Отдел: 8 (86540) 4-14-21;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Отдела: otdel-im@yandex.ru;

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения органа местного самоуправления в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

2) извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления (www.adm-grsk.ru));

3) исчерпывающий перечень органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из

указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

4) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

5) номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

6) перечень документов, направляемых заявителем в орган местного самоуправления, и требования к этим документам;

7) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

1.4.1. Предоставление информации осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования заявителей;

2) публичного информирования заявителей.

3) Информирование проводится в форме:

4) устного информирования;

5) письменного информирования.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Отдела, МФЦ, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

1.4.3. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица органа Отдела, МФЦ, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, должно:

- 1) корректно и внимательно относиться к заявителям;
- 2) во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- 3) в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

1.4.4. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения-исполнителя (при наличии);
- 5) номер телефона исполнителя.

1.5. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

на официальном сайте органа местного самоуправления (www.adm-grsk.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты органа местного самоуправления и его структурных подразделений (при наличии);

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления в местах предоставления муниципальной услуги;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальную услугу предоставляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края;

Предоставление муниципальной услуги также может осуществляться в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" (далее МФЦ) при наличии соответствующего соглашения.

Оформление документов осуществляется непосредственно в Отделе.

2.2.1. Межведомственное взаимодействие:

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ставропольскому краю;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый федеральным, региональным и муниципальным правовым актом администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

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

- об отказе в выдаче разрешения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- постановления Администрации района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации

- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (в ред. от 03.07.2016, с изм. и доп., вступ. в силу с 02.01.2017);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Ставропольского края от 09.04.2015 N 36-кз "О некоторых вопросах регулирования земельных отношений"

- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (в ред. от 03.07.2016, с изм. и доп., вступ. в силу с 02.01.2017);

- 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014, №49, ст. 6951);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 09.12.2014; «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.12.2014, №50, ст. 7089);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу

согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- 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;

- 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;

- 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;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- 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;

- наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300;

- адресные ориентиры земель или земельного участка;

- предполагаемый срок использования земель или земельного участка;

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

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

2.6.2. К заявлению прилагаются:

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

- 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;

- 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 государственной или муниципальной собственности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300.

2.6.3. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.6.4. Заявитель представляет заявление с приложенными копиями документов в Отдел:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

2.6.5 Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута выдается под размещение объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 и пунктами 1, 2 статьи 39.36. Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить:

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя;

- информация о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также 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 органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном главой 22 Кодекса административного судопроизводства РФ или главой 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 и (или) представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- в заявлении указаны наименования объектов, виды которых не определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 и не предусмотренные пунктами 1, 2 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации (пункт 2.6.5 настоящего Административного регламента);

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

- 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;

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.1. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в течение 1 дня в порядке, установленном разделом 3 настоящего Административного регламента.

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, условиям для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам инвалидов и граждан с ограниченными возможностями в соответствии с правилами доступности зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СНиП 35-01-2001 от 01.01.2013), обеспечивать возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, представляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них и возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудника, предоставляющего услугу.

На информационных стендах размещаются:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальной услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

возможность записи на прием по телефону;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека или без посторонней помощи);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

удовлетворенность заявителей в предоставленной муниципальной услуге (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.17.2. Предоставление Отделом муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

В случае наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образцов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном портале органов местного самоуправления Грачевского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образцов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- приём и регистрация заявлений и приложенных документов;
- рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги, формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, направление обращения в сектор архитектуры и градостроительства Администрации района о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подготовка заключения сектор архитектуры и градостроительства о возможном либо не возможном

выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

- подготовка постановления Администрации района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

- письменное уведомление заявителя о принятии решения и направление копии разрешения с приложением схемы границ земель или земельных участков на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти по осуществлению государственного земельного надзора.

3.2. Прием и регистрация заявления (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) и документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается в Отдел о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

3.2.2. Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

- прием и регистрация заявления;
- передача заявления и пакета документов, специалисту Отдела, ответственному за направление межведомственных запросов и получение

документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.2.3. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является:

- наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов, либо отказ в приеме и регистрации заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация заявления с комплектом документов и присвоение заявлению порядкового номера согласно книге регистрации и электронного реестра, входящей корреспонденции.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги, формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления. Направление обращения в сектор архитектуры и градостроительства Администрации района о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельного участка, находящихся в муниципальной и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

- при поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае необходимости, формируется и направляется межведомственный запрос в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение запрашиваемых документов;

- направление в сектор архитектуры и градостроительства Администрации района полного пакета документов для рассмотрения и подготовки заключения о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

3.3.3. Критерием принятия решения о возможности оказания муниципальной услуги, о формировании, направлении межведомственных запросов и передачи пакета документов в Сектор является соответствие предоставленных документов нормативно правовым актам, а также необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и формирование полного пакета документов для последующей передачи в Сектор для подготовки заключения о возможности выдачи разрешения либо подготовки письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры являются:

- полученные документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- передача полного пакета документов в Сектор с сопроводительным письмом.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет - 1 рабочий день.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подготовка сектором архитектуры и градостроительства заключения о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для рассмотрения и

подготовки заключения о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

3.4.2. Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем Сектора рассматриваются предоставленные документы и готовится заключение о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке, аналогичном порядку подготовки и подписания распорядительного акта.

3.4.3. Критерием принятия решения о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является соответствие предоставленных документов действующим нормативно-правовым актам.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка заключения о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры являются:

- заключение о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Подготовка постановления Администрации района о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом заключения сектора архитектуры и градостроительства Администрации района о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

3.5.2. Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

- на основании заключения Сектора, ответственным специалистом Отдела осуществляется подготовка постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Постановление о выдаче разрешения должно содержать:

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдается разрешение, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель;

- наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 и пунктами 1, 2 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

- фамилию, имя, отчество гражданина или наименование организации, которым выдано разрешение;

- срок использования земельного участка;

- указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

- указание на возможность досрочного прекращения действия разрешения, в случае использования земель или земельного участка для целей, не предусмотренных разрешением, либо изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации;

- представление в сектор архитектуры и градостроительства Администрации района в течение 10 рабочих дней после размещения объекта безвозмездно контрольно-геодезической съемки и исполнительной документации о созданном объекте, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) в виде схемы, отображающей расположение объектов в границах земель или земельного участка.

Глава Администрации района в течение трех рабочих дней осуществляет подписание постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

3.5.3. Критерием принятия решения о подготовке постановления о выдаче разрешения на использование земель, является заключение сектора архитектуры и градостроительства администрации района о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

3.5.4. Результатом административной процедуры является постановление Администрации района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является постановление Администрации района.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. Письменное уведомление заявителя о принятии решения и направление копии разрешения с приложением схемы границ земель или земельных участков на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти по осуществлению государственного земельного надзора.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом постановления Администрации района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

3.6.2. Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

- ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги специалист осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении, и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги;

- копия постановления Администрации района с приложением схемы границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление

государственного земельного надзора - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Управление Росреестра по Ставропольскому краю) на бумажном носителе.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю и копии постановления Администрации района в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Управление Росреестра по Ставропольскому краю).

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является присвоение регистрационных номеров исходящей корреспонденции.

3.6.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет: 1 рабочий день для направления уведомления заявителю и 5 рабочих дней - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Управление Росреестра по Ставропольскому краю).

3.6.7. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно правовых актов Российской Федерации и Грачевского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела и МФЦ осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Периодичность осуществления контроля - не менее 1 раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов управления и сотрудников МФЦ по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом управления. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений».

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер орган администрации предоставляющий муниципальную услугу сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также официальный портал органов местного самоуправления Грачевского муниципального района Ставропольского края.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решение и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме

в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Органы администрации, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела имущественных и земельных отношений, на должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений подается в отдел имущественных и земельных отношений, расположенный по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела, руководителя отдела, может подаваться в администрацию Грачевского муниципального района Ставропольского края, расположенную по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка ул. Ставропольская, 42, Министерство имущественных отношений Ставропольского края, расположенный по адресу: 355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 93.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого монофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального закон от 27.07.2010 N

210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением (жалобой) в адрес:

- главы Грачёвского муниципального района Ставропольского края, по телефону (8-86540) 4-04-06, по адресу: Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

- руководителя Отдела, по телефону: (8-86540) 4-16-28, по адресу: по адресу: Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42, каб. 7;

- директора МФЦ, по телефону 8 (86540) 4-13-34, по адресу: 356250, Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" (далее - МФЦ)

5.4.2. Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации, через Единый портал, региональный портал.

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

5.4.3. При подаче жалобы через многофункциональный центр, вышеуказанный центр обеспечивает ее передачу в Отдел и/или администрацию Грачевского муниципального района Ставропольского края, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Грачевского муниципального района Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном многофункциональным центром.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. Жалоба на отказ 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 подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае если заявителем в отдел имущественных и земельных отношений подана жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и законодательством Грачевского муниципального района.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме подготовке проекта постановления об отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:
в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специалист Отдела, специалист МФЦ, ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирования заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в формах:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении, либо по телефону);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Грачевского муниципального района, портале государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Грачевского муниципального района.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В отдел имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
_____ или наименование юридического лица,
_____ адрес места жительства заявителя
_____ или местонахождение юридического лица,
_____ реквизиты документа, удостоверяющего
_____ личность заявителя,
_____ реквизиты документа, подтверждающего
_____ полномочия представителя заявителя,
_____ сведения о государственной регистрации
_____ юридического лица в ЕГРЮЛ, почтовый адрес,
_____ адрес электронной почты, номер телефона)

Заявление

Прошу выдать разрешение на использование _____, имеющего
_____ (указать: земель, земельного участка или части земельного участка)

Кадастровый номер _____
(в случае использования всего земельного участка или его части)

_____ (указать координаты характерных точек границ территории, если предполагается
_____ использование земель или части земельного участка)

расположенного по адресу: _____,

в целях _____,

на срок _____,

Приложение: 1. _____ на ___ л. в 1 экз.
(наименование документа)

2. _____ на ___ л. в 1 экз.
(наименование документа)

3. _____ на ___ л. в 1 экз.
(наименование документа)

4. _____ на ___ л. в 1 экз.
(наименование документа)

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

по телефону: _____
(указать телефон)

По электронной почте _____
(указать e-mail)

Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

получу лично

прошу направить по почте _____
(указать почтовый адрес)

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных _____ настоящим _____ Административным регламентом _____

(наименование должности руководителя организации*)

* Указывается в случае подачи заявления от имени юридического лица.

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

