Приложение 1

к постановлению

Администрации

Новоалександровского

сельского поселения

от 24.07.2017 г. № 83

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между заявителями и специалистами по имущественным и земельным отношениям Администрации Новоалександровского сельского поселения (далее Администрация), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, специалистами по имущественным и земельным отношениям Администрации Новоалександровского сельского поселения и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, являющихся собственностью муниципального образования Новоалександровское сельское поселение, в соответствии со статьями 39.33, 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, далее - ЗК РФ.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты:

***Информация об Администрации Новоалександровского сельского поселения:*** *адрес места нахождения: 346748, Ростовская область, Азовский район, х.Новоалександровка, пл.Свободы, 3а*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Приёмные дни* | *Время приёма* | *Перерыв*  |
| *Вторник* | *9.00 – 16.00* | *13.00 – 14.00* |
| *Четверг* | *9.00 – 16.00* | *13.00 – 14.00* |
| *Пятница* | *9.00 – 13.00* | *13.00 – 14.00* |

*телефон (приемная): 8(86342) 91 6 60*

*контактный телефон : 8(86342) 91 6 40*

*официальный сайт: novoaleksandrovskoe.ru*

*адрес электронной почты:* *sp808@azov.donpac.ru*

***Адрес местонахождения и почтовый адрес МБУ «МФЦ Азовского района»:*** *346748, Ростовская область, Азовский район, х.Новоалександровка, пл.Свободы, 3а; телефон 8 (86342) 91-614*

*Телефон директора МБУ «МФЦ Азовского района»: 8 (8639) 6-24-81, телефоны для устного информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: 8 (8639) 91 6 14.*

***Сведения о месте нахождения МБУ МФЦ Азовского района*** *: 346748 Ростовская область, Азовский район, х. Новоалександровка, пл. Свободы № 3А .*

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Новоалександровского сельского поселения,

- в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.3. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами Администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации Новоалександровского сельского поселения (novoaleksandrovskoe.ru) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

- формы, образцы заявлений, документов.

1.3.4. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение».

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ростовской области.

2.2.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление выписки из постановления Администрации муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение» о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или выписки из постановления Администрации муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение» об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 дней со дня поступления заявления с приложением документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 день с момента поступления заявления.

При поступлении заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по истребованию документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 10 дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке проекта постановления Администрации муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение» и принятию решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, (с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Административного регламента - 14 дней.

Срок исполнения административной процедуры по направлению заявителю выписки из постановления Администрации муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение» о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня принятия постановления.

2.4.2 Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности» осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 N 51-ФЗ
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ
* Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"
* Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»
* Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
* Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления"
* Законом Ростовской области от 22.07.2003 г. №19-ЗС "О регулировании земельных отношений в Ростовской области"
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности»
* Решением Собрания депутатов Новоалександровского сельского поселения третьего созыва от 15.06.2015 г. №133 «Об утверждении Положения о порядке предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков на территории Новоалександровского сельского поселения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче разрешения, в котором указываются:

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

б) 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;

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

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

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

е) предполагаемые цели земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ;

ж) срок использования земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ).

Образец заявления приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) к заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

2.6.2. К заявлению могут быть приложены:

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

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

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 ЗК РФ.

В случае, если указанные документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя..

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра прав недвижимости (далее – ЕГРН) о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок.

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы по Ростовской области;

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ростовской области.

Указанные документы и иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ, запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, исходя из целей использования земель и земельных участков, требований законодательства Российской Федерации.

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;

- 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы местами общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации Новоалександровского сельского поселения в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

тексты из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений управления для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы управления;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в Администрацию муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение» по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение» и принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление выписки из постановления Администрации муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение» о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо выписки из постановления Администрации муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение»об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение» или в МФЦ с заявлением о выдаче разрешения;

- поступление заявления в адрес Администрации муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение», в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- обращение с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в форме электронного документа в адрес Администрации муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение».

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления, к заявлению о выдаче разрешения прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде, документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение» или в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица и приобщает к поданному заявлению;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо отказ в приеме документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Специалист Администрации:

- устанавливает принадлежность земельного участка, в отношении которого поступило заявление о выдаче разрешения к собственности муниципального образования Новоалександровское сельское поселение,

- в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области:

- выписку из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок.

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Ростовской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ, исходя из целей использования земель и земельных участков, требований законодательства Российской Федерации.

3.3.2. Результатом административной процедуры является установление отсутствия или наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

3.4. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение»о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента специалист Администрации:

3.5.1.1. В течение одного рабочего дня готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение» о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности.

Направляет подготовленный проект постановления для визирования соответствующим должностным лицам Администрации муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение».

Завизированный уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение» проект утверждается уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение».

3.5.1.2. В случае отказа в выдаче разрешения, в течении одного рабочего дня готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение» об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности с указанием оснований отказа.

3.5.2. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание должностными лицами Администрации муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение» постановления Администрации муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение» о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 дней.

3.6. Направление заявителю выписки из постановления Администрации муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение» о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Выписка из Постановления Администрации муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение» о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, направляются заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

3.6.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю выписки из постановления Администрации муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение» о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия постановления.

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

4**.** 1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами по имущественным и земельным отношениям Администрациипри выполнении ими административных действий.

4.2. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляет Глава Новоалександровского сельского в процессе подготовки проекта постановления или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги 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 (бездействие) должностных лиц.

 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, за невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, муниципальные служащие Администрации сельского поселения, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 4.5. Уполномоченный специалист сектора по имущественным и земельным отношениям несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

 4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

  нарушение срока регистрации заявки (обращения, 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 у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

  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, 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.

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения: специалиста МФЦ – директору МФЦ; специалиста администрации – главе администрации сельского поселения;

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) специалистов Администрации или их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Администрации, или их должностных лиц;

личную подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствием указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается 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, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

-  номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

  - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

 -  основания для принятия решения по жалобе;

 - принятое по жалобе решение;

  - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7. настоящего административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

**Глава Администрации**

**Новоалександровского**

**сельского поселения С.А. Комаров** Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного

участка, находящихся в муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков

 и установления сервитута»

1. **Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**
2. **«Выдача разрешений на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**
3. Главе Администрации муниципального образования
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. (Ф.И.О.)
6. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
7. (Ф.И.О. физического лица;
8. наименование юридического лица)
9. адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
11. (место регистрации физического лица;
12. место нахождения юридического лица)
13. контактный телефон (факс, адрес эл.почты):
14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
15. иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
17. Р/С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
18. к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
19. ЗАЯВЛЕНИЕ
20. о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков
21. Прошу выдать разрешение на использование земельных участков (земель, части земельного участка) с кадастровым номером
22. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
23. предполагаемая цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
24. (указать в соответствии с п.1 ст. 39.34 ЗК РФ)
25. на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
26. Приложение:
27. 1) копия документа, удостоверяющая личность заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
28. 2) схема границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка (части земельного участка) на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
29. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
30. Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
31. (Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)
32. Ф.И.О. физического лица)
33. МП
34. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
35.

 Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного

участка, находящихся в муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков

 и установления сервитута»

* + - 1.
1. БЛОК-СХЕМА
2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

обращение заявителя

прием и регистрация заявления

 и приложенных к нему документов

рассмотрение заявления и документов, приложенных заявителем, направление межведомственных запросов

оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие (отсутствие) оснований для отказа

1.

.принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности

подготовка проекта постановления и принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности

1.
2.

направление заявителю выписки из постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.