



ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Степное

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использования земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» и в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» администрация Степновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края Макаренко Е.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Степновского
муниципального округа
Ставропольского края

С.В. Лобанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Степновского муниципального
округа Ставропольского края

от 2024 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получателей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядок их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация округа), а также должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, обратившиеся с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - заявитель).

С заявлением вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности, указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее также именуемый –

представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

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

личного обращения заявителя в администрацию округа, отдел имущественных и земельных отношений администрации округа (далее – Отдел), в муниципальное учреждение Степновского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) или по телефонам, номера которых указаны в подпункте 1.3.2.2 Административного регламента;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в администрацию округа или Отдел по адресам, указанным в подпункте 1.3.2.2 Административного регламента;

обращения в форме электронного документа:

с использованием адресов электронной почты администрации округа, Отдела или МФЦ, указанных в подпункте 1.3.2.2 Административного регламента;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя посредством почтовой связи, электронной почты);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа (далее - официальный сайт администрации округа), Едином портале или Региональном портале.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.3.2.1. На официальном сайте администрации округа, на Едином портале и Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг»

(далее - Региональный реестр), а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы администрации округа, Отдела, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации округа, Отдела, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

адреса официального сайта администрации округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации округа, Отдела, МФЦ.

На информационном стенде в помещении Отдела в доступных для ознакомления местах также размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.2. Справочная информация об администрации округа, ее структурных подразделениях, иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ (далее – справочная информация):

1) об администрации округа:

место нахождения: 357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 42;

график работы: понедельник - пятница, с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье;

справочные телефоны: 8(86563) 31275; 8(86563) 31533;

адрес официального сайта администрации округа: new.stepnoe.ru;

адрес электронной почты: adm.stepnoe26@yandex.ru.

2) об Отделе:

место нахождения: 357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 42;

справочный телефон: 8(86563) 3-15-59;

адрес электронной почты: otdelstep@yandex.ru.

3) о МФЦ:

место нахождения: 357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, ул. Красная, 1а;

график работы: понедельник, вторник, четверг и пятница: с 08:00 до 17:00, среда с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 12:00 без перерыва; выходной день – воскресенье;

справочные телефоны: 8(86563) 31301, 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии); тел. Call-центра МФЦ не предусмотрен;

адрес электронной почты: mfcstepnoe@mail.ru.

1.3.2.3. Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте администрации округа.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - выдача разрешения на использование земель).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый решением Совета депутатов Степновского муниципального округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги поступившее в адрес администрации округа заявление о выдаче разрешения на использования земель, направляется непосредственно в администрацию округа с одновременным уведомлением заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги администрация округа осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти и организациями:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России).

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края (далее - МПР и ООС СК).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации округа о разрешении на использование земель или земельного участка (далее - постановление);

отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее - отказ).

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя вручается на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ, либо направляется по средствам почтовой связи по адресу места нахождения заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Началом предоставления муниципальной услуги является дата подачи заявления в администрацию округа.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцать) календарных дней со дня принятия заявления и документов. Сроком выдачи документов является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацами первым и вторым настоящего подпункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее-муниципальные правовые акты), регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации округа, на Едином портале, Региональном портале и Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в

электронной форме, порядок их представления

В целях получения муниципальной услуги выдача разрешения на использования земель заявитель представляет следующие документы (далее - заявительные документы):

заявление о выдаче разрешения на использования земель, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, подписанное заявителем.

В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

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

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части и срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

К указанному заявлению прилагаются:

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

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

недвижимости).

Представляемые документы должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, в том числе документы, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае, если подается заявление в электронной форме представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в виде электронного образа такого документа.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3, в иных случаях – простой электронной подписью.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения или подготовки решения о предоставлении муниципальной услуги администрацией округа, обратившись непосредственно в администрацию округа или в МФЦ с соответствующим письменным заявлением или в электронном виде, по форме согласно приложению 3. В этом случае документы в полном объёме в течение 3-х рабочих дней подлежат возврату Заявителю лично под роспись в их получении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для принятия решения о выдаче разрешения на использования земель заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию округа следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданная не более 5 рабочих дней до даты обращения с заявлением;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (далее - МПР и ООС СК);

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

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

2.7.1 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Степновского муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Степновского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В письменном ответе об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания для отказа согласно приложению 2 Административного регламента, которое направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае, если:

- 1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента (некорректно заполнено заявление);
- 2) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 3) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 4) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), адреса написаны не полностью;
- 5) заявление и документы исполнены карандашом;
- 6) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание (информацию, текст, реквизиты).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Для приостановления предоставления муниципальной услуги основания не предусмотрены.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.;
- 4) наличие вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в заявлении земельного участка (наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком).

В письменном ответе об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания для отказа согласно приложению 2 Административного регламента, которое направляется заявителю в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления.

Заявитель вправе повторно направить заявление с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги, является дата повторной регистрации заявления.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена в виду отсутствия необходимости их получения.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, представленное заявителем, регистрируется в день его поступления в администрацию округа посредством внесения данных в журнал или в автоматизированную информационную систему, используемую для регистрации заявлений.

При поступлении заявления в Отдел оно регистрируется в журнале должностным лицом Отдела.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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:

2.15.1. Помещения администрации округа должны соответствовать

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из здания администрации округа оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание администрации округа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов – колясочников), информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

На территории, прилегающей к зданию администрации округа, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Кабинет оборудуется информационной табличкой, содержащей информацию:

номер кабинета;

Ф.И.О. специалистов;

время перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.2. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее двух.

2.15.3. Место для информирования заявителей, получения информации для предоставления муниципальной услуги размещается в Отделе и оборудуется информационным стендом.

2.15.4. Место для заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги размещается возле кабинета Отдела и оборудуется образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационным стендом, столом и стульями.

2.15.5. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в месте ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации округа.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При недостаточном естественном освещении информационный стенд должен быть дополнительно освещен, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационном стенде должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.6. Прием заявителей и выдача информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете. Рабочее место должностного лица Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица Отдела из помещения при необходимости.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдения срока муниципальной услуги;

б) соблюдения сроков ожидания в очереди при получении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия) администрации округа, должностного лица Отдела, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и его территориальных обособленных подразделениях;

д) возможность предварительной записи на прием, в том числе посредством Регионального портала.

2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга с учетом принципа экстерриториальности не предоставляется.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность заявителю с использованием официального сайта и электронной почты администрации округа (Отдела), Регионального портала:

подавать заявку в форме электронных документов;

получать информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

получать сведения о ходе и результате предоставления муниципальной услуги;

подавать жалобы на решения, действия (бездействие) администрации округа, Отдела, должностного лица Отдела, принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявки в электронном виде документы, указанные в пункте

2.6 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги не предъявляются.

2.17.4. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 73 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе поступивших в электронной форме;

2) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов и сведений на предмет возможности принятия решения о разрешении на использование земель или земельных участков;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа.

5) выдача документов о разрешении на использование земель или земельного участка заявителю либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- 1) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги;
- 2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

При поступлении в Отдел в электронной форме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подписанных электронной подписью, должностное лицо Отдела проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов, в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи должностное лицо Отдела осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

Должностное лицо Отдела заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляет на регистрацию в журнале регистрации системы электронного документооборота «Дело» (далее - СЭДД «ДЕЛО») в отдел по организационным и общим вопросам администрации округа.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Отдела в день проведения проверки

осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет должностное лицо Отдела или работник МФЦ, которые:

1) устанавливают личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего его полномочия;

2) проводят проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Должностное лицо Отдела или работник МФЦ вносит следующие данные:

запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию должностного лица, ответственного за прием заявления и документов.

Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением

расписки о приеме документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации СЭДД «ДЕЛО» в порядке делопроизводства должностным лицом отдела по организационным и общим вопросам администрации округа, ответственным за прием и регистрацию.

3.2.2. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги и направление межведомственных запросов

Основанием для административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры - прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного и внутриведомственного взаимодействия является должностное лицо Отдела, которое не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формируют и направляют запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

Максимальный срок направления в организации, указанные в регламенте межведомственных запросов не более 5 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления и документов.

Результатом административной процедуры является получение Отделом документов, предусмотренных пунктами 2.7 Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги документа, полученного в порядке взаимодействия.

3.2.3. Рассмотрение документов и сведений на предмет возможности принятия решения о разрешении на использование земель или земельных участков

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела заявительных документов. Рассмотрение заявительных документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявительных документов, полученных лично от заявителей или почтовым отправлением.

Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры – рассмотрение документов на возможность предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

Должностное лицо Отдела в течение 2 рабочих дней со дня получения заявительных документов проводит проверку указанных документов на предмет полноты представленных заявительных документов. При

установлении отсутствия документов, предусмотренных Административным регламентом, исполнитель запрашивает такие документы в порядке, установленном подпунктом 3.2.2. Административного регламента.

В случае если не соблюдены требования к заявлению, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, представлен неполный комплект документов, или такое заявление подано в иной уполномоченный орган, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в случае устранения имеющихся замечаний.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 календарных дней со дня поступления заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо Отдела обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.2.4 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней со дня поступления заявления.

Результатом настоящей административной процедуры является совершение одного из следующих действий:

- подготовка письма администрации округа о возврате заявления в том числе в связи с представлением неполного комплекта документов;

- подготовка письма администрации округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Способом фиксации результата административной процедуры является направление в адрес заявителя письма на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого Портала, о возврате заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия.

Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры - рассмотрение заявительных документов и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- 1) анализ пакета документов на возможность оформления решения о разрешении на использование земель или земельного участка;

2) подготовку решения о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка;

3) проверку, визирование и подписание проекта решения о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо его направление по почте заказным письмом с уведомлением.

Административная процедура выполняется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Решение о разрешении на использование земель или земельного участка, подлежит принять в срок не позднее 20 календарных дней со дня принятия к рассмотрению заявления и всех необходимых документов.

Уведомление об отказе подписывается Главой Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава округа) или лицом, исполняющим полномочия Главы Степновского муниципального округа Ставропольского края по руководству администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее – исполняющий полномочия Главы округа).

Должностное лицо Отдела в срок 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет электронный документ, подписанный электронной подписью.

В случае, если заявитель по какой-либо причине не явился в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ в течение 30 календарных дней осуществляет хранение результата предоставления муниципальной услуги. По истечении 30 календарных дней МФЦ осуществляет передачу результата предоставления муниципальной услуги в Отдел. Отдел осуществляет хранение результата предоставления муниципальной услуги в течение 5 лет. По истечении 5 лет результат предоставления муниципальной услуги Отделом уничтожается в соответствии с требованиями делопроизводства.

Результатом административной процедуры является постановление о разрешении на использование земель или земельного участка, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Направление результата заявителю или его доверенному лицу, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Отделе.

Способами фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе.

3.2.5 Выдача документов о предоставлении земельного участка заявителю либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о разрешении на использование земель или земельного участка.

Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры – выдача готового результата заявителю.

Решения, указанные в пункте 3.2.4 Административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему на бумажном носителе по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Данное действие выполняется не позднее следующего дня после регистрации распорядительного акта рабочего дня.

Результатом административной процедуры является отправка в адрес заявителя письма с решением, указанным в подпункте 3.2.4 Административного регламента.

В случае если в заявлении было указано на необходимость получения решения о разрешении на использование земель или земельного участка в форме электронного документа, должностное лицо Отдела направляет заявителю принятое решение в форме электронного документа, подписанного действительной усиленной квалифицированной электронной подписью Главы округа или исполняющего полномочия Главы округа.

Решение об отказе разрешения на использование земель или земельного участка с указанием причин отказа оформляется уведомлением и подписывается Главой округа или лицом, исполняющим полномочия Главы округа;

Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в СЭДД «ДЕЛО» в адрес заявителя с присвоением ему регистрационного номера в порядке делопроизводства в отделе по организационным и общим вопросам администрации округа.

3.2.6 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию округа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию округа с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Отдел при получении заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех)

рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

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 нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов администрации округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверки.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы округа, в ведение которого находятся вопросы деятельности Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляет начальник Отдела.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании ежеквартальных планов работы администрации округа. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации округа.

4.2.3. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 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.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица, муниципальные служащие, работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо, работник МФЦ обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления муниципальной услуги (или оценить предоставленную ему муниципальную услугу с использованием сети «Интернет»). В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления муниципальной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи, должностное лицо, работник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата муниципальной услуги (при наличии технических возможностей).

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действие (бездействие) администрации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края,

муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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 муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, обладающих статусом юридического лица, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального учреждения Степновского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, утверждённым постановлением администрации округа от 24 ноября 2021 г. № 723.

Информация, указанная в настоящем пункте, подлежит обязательному размещению на Едином и Региональном порталах, Региональном реестре.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Главе Степновского муниципального округа Ставропольского края _____ (фамилия, инициалы)
1	Полное наименование юридического лица	
2	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
3	Идентификационный номер налогоплательщика	
4	Место нахождения юридического лица	
5	Кадастровый номер земельного участка/ номер кадастрового квартала	
6	Прошу согласовать разрешение на использование земель или земельных участков для _____ на землях населенных пунктов, государственная собственность на которые не разграничена (находящегося в муниципальной собственности) площадью _____ кв.м расположенного в _____ кадастровом _____ квартале / _____ по адресу _____ Сроком на _____ (лет/год)	
7	В соответствии со ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, и постановлением Правительства Ставропольского края от 01.06.2015 № 236-п	
8	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя	_____ действующий на основании _____
9	Способ уведомления заявителя (нужное подчеркнуть)	посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи
10	Почтовый адрес, индекс	
11	Адрес электронной почты	

12	Контактный телефон для связи с заявителем/представителем заявителя	
13. Перечень копий документов, представленных заявителем:		
№ п/п	Наименование документа	
	Топографический план земельного участка или схема расположения земельного участка прилагается.	
(подпись) МП		(фамилия, инициалы)

Примечание: своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в государственной или муниципальной собственности (для
физических лиц/
индивидуальных предпринимателей)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Главе Степновского муниципального округа Ставропольского края (фамилия, инициалы)
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН (для индивидуальных предпринимателей)	Паспорт серии _____ № _____ выдан « ____ » _____ г. ИНН: СНИЛС:
4	Место жительства	
5	Кадастровый номер земельного участка/ номер кадастрового квартала	
6	Прошу предоставить земельный участок из земель населенных пунктов, государственная собственность на которые не разграничена (находящегося в муниципальной собственности) с кадастровым номером/расположенного в кадастровом квартале: _____ расположенного по адресу _____ Сроком на _____ (лет/год)	
7	В соответствии со ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, и постановлением Правительства Ставропольского края от 01.06.2015 № 236-п	
8	Фамилия, имя, отчество	

	представителя заявителя	действующий на основании _____
9	Способ уведомления заявителя (нужное подчеркнуть)	посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи
10	Почтовый адрес, индекс	
11	Адрес электронной почты	
12	Контактный телефон для связи с заявителем/представителем заявителя	
13. Перечень копий документов представленных заявителем:		
№ п/п	Наименование документа	
	Топографический план земельного участка или схема расположения земельного участка прилагается.	
(подпись) МП		(фамилия, инициалы)

Примечание: своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Рекомендуемый образец

Главе Степновского муниципального округа Ставропольского края

(фамилия, инициалы)

от _____
(для юридических лиц – наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

ЗАЯВЛЕНИЕ об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от _____
№ _____ по причине _____.

Заявитель: _____
(Ф.И.О.*, должность представителя юридического лица,
Ф.И.О.* физического лица или его представителя) _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления администрацией
Степновского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, которые находятся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»

Рекомендуемый образец

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение о возврате документов, по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	указываются основания такого вывода
представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном	указываются основания такого вывода

объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	
не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ	указываются основания такого вывода
предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных Административным регламентом, являющихся обязательными для предоставления услуги	указываются основания такого вывода
документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов	указываются основания такого вывода
заявление и иные документы (в электронной форме) поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	указываются основания такого вывода
документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке	указываются основания такого вывода
представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.
 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О.* _____,

Сведения об электронной
подписи

Должность уполномоченного
должностного лица _____

Ф.И.О.* - отчество указывается при наличии

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур и административных действий в предоставлении муниципальной услуги

