**Проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г.Новоалександровск

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 №830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.11.2019 №1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг»,

администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (http://newalexandrovsk.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Целовальникова А.К.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности главы**

**администрации Новоалександровского**

**городского округа Ставропольского края,**

**заместитель главы администрации –**

**начальник территориального отдела**

**г. Новоалександровска администрации**

**Новоалександровского городского округа**

**Ставропольского края И.В. Картишко**

Проект постановления вносит заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

А.К.Целовальников

Согласовано:

Заместитель главы

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Н.Г.Дубинин

Начальник правового отдела

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края В.Е. Гмирин

Начальник общего отдела

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Е.В.Красюкова

Начальник управления

имущественных отношений

администрации Новоалександровского

городского округа Ставропольского края Н.М.Голубцова

Проект постановления подготовил

ведущий специалист-юрисконсульт отдела

земельных отношений управления

имущественных отношений администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края О.Е.Зайцева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации Новоалександровского  городского округа  Ставропольского края |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг), а также порядок взаимодействия Администрации, Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, при предоставлении данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

Подуслуга 1:

Физические лица, заинтересованные в использовании земель или земельных участков:

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

Юридические лица, заинтересованные в использовании земель или земельных участков:

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

Подуслуга 2:

Физические лица, заинтересованные в размещении объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации.

Юридические лица, заинтересованные в размещении объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

3.1. Администрация расположена по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315. График работы Администрации: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

3.2. Управление расположено по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315. График работы Управления имущественных отношений: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье. График приема Управления при личном обращении заявителей: вторник, четверг с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин, перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

3.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположен по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50. График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., выходной день – суббота, воскресенье. График работы, а также справочные телефоны обособленных структурных подразделений МФЦ указан в приложение №5 к настоящему Административному регламенту

4. Справочные телефоны.

4.1.Телефон Администрации: (86544) 63-147.

4.2.Телефон Управления: (86544) 66-854.

4.3.Телефон многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: (86544) 67-393; 67-391.

5. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты:

5.1. Официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru).

5.2. Адрес электронной почты Администрации: [anmrsk@bk.ru](mailto:anmrsk@bk.ru).

5.3. Адрес электронной почты Управления: [comimuchnov@rambler.ru](mailto:comimuchnov@rambler.ru).

5.4. Адрес электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: [mfcsk@bk.ru](mailto:mfcsk@bk.ru).

6. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

6.1. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

6.2. на Официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края: [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru) (далее - портал округа);

6.3. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

6.4. государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края);

6.5. на информационных стендах, размещаемых в Администрации.

7. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

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

7.1.1. при личном обращении заявителя в Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

7.1.2 при письменном обращении заявителя в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

7.1.3. при обращении заявителя посредством телефонной связи в Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

7.1.4. с использованием сети «Интернет» путем направления обращений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

7.2. Информация предоставляется бесплатно.

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

7.3.1. достоверность предоставляемой информации;

7.3.2. четкость изложения информации;

7.3.3. полнота предоставления информации;

7.3.4. удобство и доступность получения информации;

7.3.5. оперативность предоставления информации.

7.4. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

7.4.1. индивидуального информирования;

7.4.2. публичного информирования.

7.5. Информирование проводится в форме:

7.5.1. устного информирования;

7.5.2. письменного информирования (при письменном обращении заявителя по почте);

7.5.3. размещения информации на портале округа в сети «Интернет»;

7.5.4. размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

7.6. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления, должностными лицами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме и по телефону. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо Управления, должностное лицо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут. При индивидуальном устном информировании по телефону, ответ на телефонный звонок, должностное лицо Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При устном обращении заявителя должностное лицо Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно. При невозможности должностного лица Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

7.7. Должностное лицо Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющее информирование, должно:

7.7.1. корректно и внимательно относиться к заявителям;

7.7.2. во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

7.7.3. в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

7.7.4. должностное лицо Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

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

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

7.9.1. ответы на поставленные вопросы;

7.9.2. должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

7.9.3. фамилию и инициалы исполнителя;

7.9.4. номер телефона исполнителя.

7.10. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на портале округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края и на информационных стендах, размещаемых в Администрации.

7.11. На информационных стендах, размещаемых в Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

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

7.11.2. перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, и требования к этим документам;

7.11.3 формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

7.11.4. схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

7.11.5. сроки предоставления муниципальной услуги;

7.11.6. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7.11.7. порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

7.12. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

7.12.1. на портале округа:

7.12.1.1. полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации, Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

7.12.1.4. полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Администрации в местах предоставления муниципальной услуги;

7.12.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края:

7.12.2.1. полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы Администрации, Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

7.12.2.3. порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

В состав муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

1) Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 3934 Земельного кодекса Российской Федерации. (далее - подуслуга 1).

2) Принятие решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - подуслуга 2).

Наименование структурного подразделения Администрации,

предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

10. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление.

11. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляют взаимодействие с Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой России, Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды.

12. В части исполнения административных процедур приема и регистрации заявления и документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, выдаче результата предоставления муниципальной услуги может участвовать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

13.1. Для подуслуги 1:

постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Для подуслуги 2:

13.2.постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о согласовании размещения объектов;

отказ в согласовании размещения объектов.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления услуги составляет не более 30 дней.

15. Максимальный срок предоставления подуслуг:

подуслуга 1: 25 календарных дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу – принятие решения 3 рабочих дня со дня принятия решения – направление заявителю;

подуслуга 2: 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу,3 рабочих дня со дня принятия решения – направление

16. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления Администрацией, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

17. Сроком окончания оказания муниципальной услуги является последний день предоставления муниципальной услуги.

18. Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента.

19. Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги

20. Полная версия Перечня нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги) размещается на портале округа, в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края 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

21. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или через представителя, или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление по форме, с приложением следующих документов для следующей категории лиц:

подуслуга 1 :

заявление о предоставлении услуги (приложение №2);

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории;

документ, подтверждающий полномочия представителя;

перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

подуслуга 2:

заявление о предоставлении услуги (приложение №3);

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя;

перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта.

22. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

23. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

23.1. Форма заявления может быть получена заявителем:

23.1.1. непосредственно в органе, ответственном за предоставление услуги- в Управлении по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

23.1.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50 и обособленных структурных подразделениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресам, указанным в приложение №5 к настоящему Административному регламенту;

23.1.3. на портале округа в сети "Интернет" ([www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru)), в сети "Интернет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

24. Заявитель имеет право представить документы:

24.1. лично в Управление по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315

24.2. лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50 и обособленные структурные подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресам, указанным в приложение №5 к настоящему Административному регламенту;

24.3. путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Администрацию по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315

24.4. путем направления заявления на Едином портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов или 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

25. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие в целях получения документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Наименование органа или организации, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие |
| Для подуслуги 1 | | |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем | Федеральная налоговая служба  России (ФНС) |
| 2. | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, принадлежащий заявителю (далее – ЕГРП) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) |
| 3. | Сведения о выдаче лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр | Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края |
| Для подуслуги 2 | | |
| 1. | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) |
| 2. | Выписка из государственного кадастра недвижимости на (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) |
| 3. | Документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, предусмотренных перечнем | Территориальные органы, содержащие запрашиваемые сведения |

26. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в пункте 21 документы, а также предоставить для подуслуги 2:

документы, подтверждающие соответствие размещения объекта на землях или земельных участках утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории.

27. В случае представления заявителем документов по собственной инициативе, данные документы представляются в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 21 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 31 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края

28. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) 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 муниципальной услуги.

29. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

31. В соответствии с требованиями [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=3C3492FC4234C0BF4E083EC47CEA06BD809C08FC0B318EC1994A7A71338173A8F6C7C7629796BB86AFEE653CA4391CD29FD9BC6BFCm3H), [2](consultantplus://offline/ref=3C3492FC4234C0BF4E083EC47CEA06BD809C08FC0B318EC1994A7A71338173A8F6C7C7609494E483BAFF3D30A12302DA89C5BE69C1F4mAH), [4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3C3492FC4234C0BF4E083EC47CEA06BD809C08FC0B318EC1994A7A71338173A8F6C7C763989DE483BAFF3D30A12302DA89C5BE69C1F4mAH) Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3C3492FC4234C0BF4E083EC47CEA06BD809C08FC0B318EC1994A7A71338173A8F6C7C7659296BB86AFEE653CA4391CD29FD9BC6BFCm3H) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3C3492FC4234C0BF4E083EC47CEA06BD809C08FC0B318EC1994A7A71338173A8F6C7C763989DE483BAFF3D30A12302DA89C5BE69C1F4mAH) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

31.1. для подуслуги 1:

31.1.1 документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

31.1.2. документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

31.2. для подуслуги 2:

31.2.1. Документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

31.2.2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях», если:

1 подуслуга

1) заявление подано с нарушением установленных требований

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=CA26BA93BBFA393A070E879BB3E04992D12D6269B331BB9F34DC0AB25CC23A64984D461C754C31M1G) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2 подуслуга

1) заявление подано с нарушением требований, 2) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные перечнем;

3) размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) размещение объекта не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории;

5) земельный участок, на котором планируется размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу;

6) размещение объекта противоречит правовому режиму использования земель или земельных участков;

7) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемого документа, необходимого для принятия решения.

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

36. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении и многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не должно превышать 15 минут.

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

37. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Администрацию, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления; в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему.

38. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, в Администрации, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, составляет 1 рабочий день.

39. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке делопроизводства специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

40. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=FFA9584165A230557B07E1EBD6A8B57495861531C53781CDB438C11F8AEA984DBD57ABD46E4B13D18AA4400BCDD449B7ED27B0C9409FAACEk079F) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

41. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в [статье 15](consultantplus://offline/ref=FFA9584165A230557B07E1EBD6A8B57494821437C23181CDB438C11F8AEA984DBD57ABD76B491884D9EB415788855AB6E127B2C15Ck97DF) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFA9584165A230557B07E1EBD6A8B574968F1736C03781CDB438C11F8AEA984DAF57F3D86F4F0DD080B1165A8Bk871F) от 01 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

42. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

43. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

44. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

1) почтовый адрес отдела;

2) график работы отдела;

3) справочные номера телефонов отдела, администрации, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

4) адрес официального сайта администрации;

5) адрес электронной почты отдела;

6) выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

8) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9) формы заявлений и образцы их заполнения.

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

45. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленным [постановлением](consultantplus://offline/ref=FFA9584165A230557B07E1EBD6A8B57494821333C53781CDB438C11F8AEA984DAF57F3D86F4F0DD080B1165A8Bk871F) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

46. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

47. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет). Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в Управлении, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

48. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в Управлении, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети "Интернет" на официальном сайте администрации [http://newalexandrovsk.ru](http://newalexandrovsk.ru/)

49. Рабочие места специалистов Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

50. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

50.1. доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

50.2. возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

50.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

50.4. размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

50.5. оказание специалистами Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

50.6. предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

51. В Управлении, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты Управления и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

52. Возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона N 210-ФЗ не предусмотрена.

53. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в администрации x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8DF3422FD5D174960F52D4B4E7AEF49CAFD24E154D981602A9961A59C57CB7E55E25AF1D93A0BE6FE05EFF63BD40PCG) N 210-ФЗ.

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

54. При предоставлении муниципальной услуги специалист Управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, при личном обращении, осуществляет взаимодействие с заявителем не более 2-х раз по 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

55. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель представляет заявление и документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалисту многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

56. Передача специалистом Управления:

1 подуслуга:

постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и (или) отказ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

2 подуслуга:

постановления Администрации о согласовании размещения объектов и (или) отказ в согласовании размещения объектов

и приложенных к нему документов на бумажном носителе в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

57. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг информирует заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления, выдает результат предоставления муниципальной услуги.

58. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде с использованием ЭЦП. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=668C91E3F016B02A62075F173B7E161195AFB61333ADAF6FCDE7C851A9G1m0N) от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21](consultantplus://offline/ref=668C91E3F016B02A62075F173B7E161196A6B61B32ADAF6FCDE7C851A910145C0F3691G6m0N).1 и [21](consultantplus://offline/ref=668C91E3F016B02A62075F173B7E161196A6B61B32ADAF6FCDE7C851A910145C0F3691G6m5N).2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Администрацию с использованием сети «Интернет».

59. Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*-jpg, \*.pdf:

59.1лично или через уполномоченного представителя при посещении Управления;

59.2. посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

59.3.посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края (без использования электронных носителей);

60. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

61. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=668C91E3F016B02A62075F173B7E161195AFB61333ADAF6FCDE7C851A9G1m0N) от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

62. Уведомление о принятии заявления, поступившего в Администрацию в электронном виде, направляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=DD5C2C4BABF2322BA8B368C0CD390CD6FC908452135AE8CFE77EBA5B22B7184AD7CAF91BB6B508D1948FCB8F6D80B2DE5F7D7B6B1BED3233E161AA33I4W7K) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

Описание административных процедур.

64. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Для подуслуги 1,2.

64.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при личном обращении), через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края, посредством направления почтового отправления в Администрацию заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64.1.1 Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в Управление или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг). Общий срок исполнения процесса 1 минута.

2) проверку комплектности документов и их соответствие установленным требованиям. Общий срок исполнения процесса 3 минуты. В случае поступления заявления и пакета документов в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края, специалист Управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет комплектность документов и их соответствие установленным требованиям в течении 1 рабочего дня со дня поступления документов, и, в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

3) изготовление копий документов. Общий максимальный срок выполнения процесса 3 минуты.

4) оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги. Общий максимальный срок выполнения процесса 5 минут.

5) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги. Общий максимальный срок выполнения процесса 2 минуты. Регистрация заявления и пакета документов, поступившего в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в рабочее время, осуществляется в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края обновляется автоматически.

6) подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги. Общий максимальный срок выполнения процесса 1 минута. В случае принятия документов, поступивших в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края, статус заявления в личном кабинете заявителя обновляется автоматически в течении 1 рабочего дня со дня поступления документов.

7) формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу;

Специалист Управления формирует поступившее заявление и пакет документов в дело. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг формирует пакет документов, представляемый заявителем, и передает с сопроводительным реестром в Администрацию полный пакет документов. В случае принятия документов, поступивших в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края, специалист Администрации распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов.

8) прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Специалист Управления принимает пакет документов, направленный специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по сопроводительному реестру в Администрацию городского округа в день приема документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не более 7 дней.

64.1.2. Критерием принятия решения является поступление заявления в Администрацию, Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с пакетом документов, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=DD5C2C4BABF2322BA8B368C0CD390CD6FC908452135AE8CFE77EBA5B22B7184AD7CAF91BB6B508D1948FCE8C6C80B2DE5F7D7B6B1BED3233E161AA33I4W7K)1 Административного регламента.

64.1.3. Результатом административной процедуры является прием пакета документов.

64.1.4. Порядком передачи результата административной процедуры является направление заявления и документов, указанных в п. 21 ответственному специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

64.1.5. Способом фиксации результата является выдача заявителю расписки (уведомления) о приеме и регистрации заявления и документов.

65. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги

65.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в 21 Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

65.2. Содержание административной процедуры включает в себя формирование должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в 25 Административного регламента, а также осуществление контроля за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Управления, ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения процедуры для:1 подуслуги - 7 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения межведомственного информационного запроса в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) не может превышать 5 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос), в Федеральную налоговую службу России (ФНС) -7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день), в Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края-7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)

Максимальный срок выполнения процедуры для: 2 подуслуги – 8рабочих дней.

Максимальный срок выполнения межведомственного информационного запроса в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) 6 рабочих дней (направление запроса – 3 рабочих дня, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос), в территориальные органы, содержащие запрашиваемые сведения 8 рабочих дней (направление запроса - 3 рабочих дня, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – вдень получения запроса).

65.3. Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в 25 Административного регламента.

65.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом Управления ответа на межведомственный информационный запрос.

65.6. Порядком передачи результата выполнения административной процедуры является направление заявления и полного пакета документов, указанных в п. 21, п. 25 настоящего административного регламента специалисту Управления для проведения проверки права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

65.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и

передача данного ответа должностному лицу Управления, ответственному за оказание муниципальной услуги, для последующего приобщения к пакету документов, предоставленных заявителем.

66. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

66.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

66.2. Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) проверку права заявителя на получение муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

5) направление уведомления заявителю

66.2.1. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении постановления Администрации направляет его заявителю или его уполномоченному представителю следующим способом: на бумажном носителе при личном обращении заявителя, либо путем направления почтовым отправлением по адресу заявителя. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня после дня поступления к нему документов передает их в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по сопроводительному реестру на бумажном носителе для выдачи заявителю.

66.3. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в п. 33 настоящего административного регламента.

66.4. Результатом административной процедуры является:

для подуслуги 1:

подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги (постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка);

для подуслуги 2:

подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги (постановление Администрации о согласовании размещения объектов, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в согласовании размещения объектов)

66.5. Порядком передачи результата административной процедуры является направление одного из результатов конкретной подуслуги, указанного в пункте 66.4. настоящего Административного регламента специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

66.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является его регистрация постановления в журнале регистрации постановлений, либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

66.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры:

для подусгуи 1:

25 календарных дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу.

для подуслуги2:

20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу.

67. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

67.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного результата административной процедуры, указанной в пункте 66.4. в разрезе конкретной подуслуги.

67.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Управления либо специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения ответственным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

67.3. Критерием принятия решения о начале административной процедуры является наличие положительного либо отрицательного результата предоставления муниципальной услуги.

67.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдачи заявителю:

для подуслуги 1:

постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

для подуслуги 2:

постановления Администрации о согласовании размещения объектов, либо уведомления об отказе в согласовании размещения объектов.

заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

67.5. Порядком передачи результата административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем при обращении.

67.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, выдача документов подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности) в [журнале](consultantplus://offline/ref=D460E3B65C1738A7792D44AED442664E694E5BFA0C0360B1F2CBC13A025B21B6831BE175D56B938E665AD5370C977B6E09EDDE9203B076674A06BE89J6W8K) регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации"

2) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

3) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

4) в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, запись о выдаче документов подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

68. Административные процедуры, выполняемые многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги, включают в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - осуществляется в соответствии с разделом 1 Административного регламента;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - осуществляется в соответствии с 64 Административного регламента;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе осуществляется в соответствии с 67 Административного регламента.

69. Передача должностными лицами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг документов в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

70. Передача многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги, невостребованных заявителем, осуществляется по сопроводительному реестру в Администрацию по истечении 30 календарных дней с момента получения результата.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

71. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

72. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

73. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

74. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

75. Проведение плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановых по конкретному обращению заявителя.

76. Для проведения проверки в Управлении формируется комиссия.

77. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

78. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

79. Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

80. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

81. Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

82. Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

82.1. на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) Администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего Администрации, руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

82.2. в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа Администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приёме заявителя или его уполномоченного представителя;

82.3. руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с пользованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала

83. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

83.1. на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

83.2. на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

83.3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

83.4. с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

84. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
* Постановлением администрации Новоалександровского городского

округа Ставропольского края от 04.09.2019 № 1307«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

85. Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»

Заявитель

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса

Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

подуслуга 2

Направление заявителю постановления Администрации о согласовании размещения объектов/ уведомления об отказе в согласовании размещения объектов

подуслуга 1

Направление заявителю постановления Администрации

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка/ уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  орган, предоставляющий услугу |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для физических лиц - фамилия, имя, отчество,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспортные данные  Для юридических лиц - полное наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  местонахождение юридического лица  ИНН/(КПП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц)  Представитель по доверенности  от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута земельного участка (земель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=A1DA6175671619C4D0BD8CB6DA041D56475CAA2D8252E4ADB63E494BC02E8E81508631144A01dFh2H) Земельного кодекса Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка, в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=A1DA6175671619C4D0BD8CB6DA041D56475CAA2D8252E4ADB63E494BC02E8E81508631144A01dFh2H) Земельного кодекса Российской Федерации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  орган, предоставляющий услугу |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для физических лиц - фамилия, имя, отчество,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспортные данные  Для юридических лиц - полное наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  местонахождение юридического лица  ИНН/(КПП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц)  Представитель по доверенности  от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявление о согласовании размещения объектов, виды которых установлены

Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу Вас согласовать размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерациина землях или земельных участках, , находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Адресные ориентиры земель или земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, , находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным [постановлением](consultantplus://offline/ref=6C11F580943E10727FA3A810334E242DF14CF2B10DBE9F31CD593CBA27q0X1H) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка, в случае, если при размещении объектов планируется использование всего земельного участка или его части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования земель или земельного участка в связи с размещением объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк администрации  Новоалександровского городского  округа Ставропольского края | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование / Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |
| Дата, исходящий номер |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

По результатам рассмотрения Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений Многофункционального центра**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование территориально обособленного структурного подразделения Многофункциональ-ного центра | Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра | График работы территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | ТОСП  пос.Горьковский | 356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Горьковский, ул.Комсомольская, дом 22;  телефон 8 (86544) 54-210 | Понедельник-пятница:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  суббота, воскресенье - выходной |
| 2. | ТОСП  пос.Краснозоринский | 356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Краснозоринский, ул.Ленина, дом 15;  телефон 8 (86544) 56-118 | Понедельник-пятница:  с 8-00 час. до 16-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  суббота, воскресенье - выходной |
| 3. | ТОСП  пос.Присадовый | 356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6;  телефон 8 (86544) 54-883 | Вторник-четверг:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  Среда:  с 8-00 час. до 12-00 час.  понедельник, пятница, суббота, воскресенье - выходной |
| 4. | ТОСП пос.Радуга | 356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Радуга, ул.Молодежная, дом 5;  телефон 8 (86544) 58-129 | Понедельник-пятница:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  суббота, воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. | ТОСП пос.Светлый | 356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Светлый, ул.Советская, дом 10;  телефон 8 (86544) 56-532 | Четверг:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье – выходной. |
| 6. | ТОСП  пос.Темижбекский | 356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Темижбекский, ул.Момотова, дом 13,  телефон 8 (86544) 57-138 | Понедельник-пятница:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  суббота, воскресенье - выходной |
| 7. | ТОСП  с.Раздольное | 356023, Ставропольский край, Новоалександровский район,  с.Раздольное, ул.Ленина,  дом 70,  телефон 8 (86544) 56-740 | Понедельник-пятница:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  суббота, воскресенье - выходной |
| 8. | ТОСП  ст.Григорополисская | 356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул.Шмидта, дом 38,  телефон 8(86544)52-663 | Понедельник-пятница:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  суббота, воскресенье - выходной |
| 9. | ТОСП  ст.Кармалиновская | 356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул.Красная, дом 80,  телефон 8(86544)54-417 | Понедельник-пятница:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  суббота, воскресенье - выходной |
| 10. | ТОСП  ст.Расшеватская | 356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул.Советская, дом 1,  телефон 8(86544)59-699 | Понедельник-пятница:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  суббота, воскресенье - выходной |
| 11. | ТОСП хут.Красночервонный | 356013, Ставропольский край, Новоалександровский район,  хут. Красночервонный, ул.Ленина, дом 17,  телефон 8 (86544) 55-621 | Понедельник  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  суббота, воскресенье - выходной |

Заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

А.К.Целовальников