

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2023 № 41

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, п. 3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области, администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» согласно приложения.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

О.В. Подольских

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - разрешение).

1.2. Разрешение выдается в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – муниципальная услуга).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

В случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год, соглашение об установлении сервитута заключают землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка. При этом согласие в письменной форме уполномоченного органа на заключение такого соглашения не требуется,

если настоящей статьёй или договором аренды либо договором безвозмездного пользования не предусмотрено иное.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация).

Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной услуги

заинтересованные лица обращаются в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 413418, Саратовская область, Федоровский район, с. Семеновка, ул. Набережная, 62а;

- График работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 17.00 ч., перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье;

- Телефон: (84595) 5- 20- 94;

- Почтовый адрес: 413418, Саратовская область, Федоровский район, с. Семеновка, ул. Набережная, 62а

- Официальный сайт: <https://fdorovskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>

- Адрес электронной почты: semenovskoemo@mail.ru

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты, или посредством личного обращения в администрации Семеновского МО.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией в течение 28 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

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;

в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии (далее – в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ).

в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбноводным участком (далее – в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ).

В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года N 44);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 5 мая 2006 года N 95);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 29 июля 2006 года N 165);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 года N 168);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года N 48);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.12.2014);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 30 декабря 2004 года №290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 года № 1, «Парламентская газета» от 14 января 2005 года № 5-6);

- Закон Саратовской области от 9 октября 2006 года № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» (первоначальный текст опубликован в издании «Саратовская областная газета» от 13 октября 2006 года № 28).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявители представляют в администрацию заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

2.6.2.1. К заявлению могут быть приложены:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте;

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

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

2.6.2.2. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2.6.2.3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.2.4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием

системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.6.2.5. Выписка из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.

2.6.2.6. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

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

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктом а) пункта 2.6.2. регламента должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственными работниками администрации Семеновского МО либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть написаны четко и разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Заявитель вправе не представлять (не направлять) самостоятельно документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.1 регламента.

В случае, если указанные в пунктах 2.6.2.1 регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются специалистом администрацией Семеновского МО в порядке межведомственного взаимодействия».

2.6.5. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа,

предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.3 регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента с учетом положений пункта 2.6.4 регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты,

предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня поступления заявления в администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая информация:

— полное наименование и месторасположение администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов администрации;

— текст административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы в приложении № 2);

— перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

— порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о муниципальной услуге на сайте Семеновского муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Администрация обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Семеновского МО, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронные обращения поступают на адрес электронной почты администрации Семеновского МО semenovskoemo@mail.ru

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном

обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.15. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный N 38115).

2.15.2. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере труда, занятости и социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной Услуги **Блок-схема последовательности выполнения административных процедур в соответствии с приложением 4.**

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.1.2. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.1.3. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.1.4. Направление (выдача) решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.1.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень основания для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Семеновского МО с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента.

3.2.2. Специалист администрации Семеновского МО (далее - специалист) при поступлении обращения устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист подготавливает, подписывает и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 2 к регламенту) с указанием оснований принятия такого решения.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист принимает документы и выдает (направляет) заявителю копию

заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

3.2.5. Специалист регистрирует документы в день их поступления и присваивает им номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист направляет зарегистрированные документы главе Семеновского МО для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении разрешения (отказа в предоставлении разрешения), с последующей передачей документов указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель).

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня подачи документов.

3.2.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес администрации Семеновского муниципального образования.

Заявление может быть подано заявителем в администрацию Семеновского МО одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

Специалист, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 1 (одного) рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в

исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуг

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 5 (пяти) рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом процедуры является:

1) выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги в случае выявления несоответствия поступившего обращения об исправлении ошибок в документе и в документах и информации, необходимых для исправлении опечаток и (или) ошибок.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.3. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента.

3.3.2. Исполнитель, рассмотрев документы, при отсутствии документов, предусмотренных пунктами 2.6.2.2, 2.6.2.4.-2.6.2.6. регламента, в течение трех календарных дней со дня передачи ему заявления и документов для проведения экспертизы, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов для получения документов, заключений и недостающей информации для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

Специалистом осуществляется прием и регистрация документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления.

Специалист приобщает к заявлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Исполнитель проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения и проекта разрешения.

3.3.4. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляется постановлением администрации.

Разрешение оформляется в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 3 к административному регламенту, подписывается главой муниципального образования и является неотъемлемой частью постановления.

3.3.4.1. Решение о выдаче разрешения должно содержать:

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

б) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам;

в) согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (при условии представления заявителем информации, указанной в подпункте «з» пункта 2.6.1. настоящего административного регламента.».

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовленный и переданный на подписание главе Семеновского МО проект постановления о выдаче разрешения на использование земель, либо подготовленный и переданный на подписание главе муниципального образования проект постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 19 календарных дней со дня передачи заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.4.2. Проект постановления администрации о выдаче либо проект постановления администрации об отказе в выдаче разрешения готовит специалист.

3.4.3. Подготовленный проект постановления администрации с разрешением, либо проект постановления администрации об отказе в выдаче разрешения представляется специалистом на подпись главе Семеновского МО.

3.4.4. Регистрация подписанного постановления о выдаче разрешения на использование земель или об отказе в выдаче разрешения на использование земель осуществляется в течение двух календарных дней с момента его подписания главой Семеновского МО.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание постановления о выдаче разрешения на использование земель и его регистрация, либо подписание постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель и его регистрация.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет пять календарных дней с момента подготовки и передачи на подписание главе Семеновского МО проекта постановления администрации о выдаче разрешения на использование земель либо проекта постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель.

3.5. Направление (выдача) решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту постановления администрации с разрешением либо постановления администрации об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Специалист в день поступления постановления администрации с разрешением либо постановления администрации об отказе в выдаче разрешения проставляет регистрационный номер постановления администрации в журнале выдачи постановлений администрации и в течение трех дней направляет постановление с разрешением либо постановление об отказе в выдаче разрешения с приложением представленных заявителем документов заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления специалисту постановления администрации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Глава муниципального образования осуществляет контроль за исполнением должностных лиц администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностных лиц администрации служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок должностных лиц администрации, главой Семеновского МО.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Семеновского МО.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Семеновского МО.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

— проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

— проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

— выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация обязана сообщить в

письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

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

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

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается главе муниципального образования.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 –ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в течении 5 рабочих дней принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. 5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.13., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.13., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах госуслуга

Приложение № 1

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

Форма
заявления для юридических лиц

Исходящий номер _____, дата _____

Главе Семеновского муниципального образования

от _____
(организационно-правовая форма юридического лица, полное наименование)

Почтовый адрес: _____

Место нахождения: _____

ОГРН: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

(Ф.И.О. представителя, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

Заявление

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

Прошу Вас выдать разрешение на использование земель/земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута

(нужное подчеркнуть)

с кадастровым номером _____
(если планируется использование всего земельного участка или его части)

согласно прилагаемой схеме (если планируется использование земель или части земельного участка) в целях

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

на срок _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование _____

Количество листов _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности)

« ____ » _____ 20__ года Принял: _____
(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Исходящий номер _____, дата _____

**Форма
заявления для физических лиц**

Главе Семеновского муниципального
образования

от _____
(Ф.И.О. гражданина,

реквизиты документа, удостоверяющего его личность)

Почтовый адрес: _____

Место жительства: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

(Ф.И.О. представителя, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

Заявление

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

Прошу Вас выдать разрешение на использование земель/земельного
участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута,

(нужное подчеркнуть)

с кадастровым номером _____
(если планируется использование всего земельного участка или его части)

согласно прилагаемой схеме (если планируется использование земель или
части земельного участка) в целях _____

(предполагаемая цель использования)

в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок _____.

Даю согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (для физических лиц).

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование _____ Количество листов _____

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности)

«__» _____ 20__ года Принял: _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

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

Форма уведомления

Исходящий номер, дата Ф.И.О. (наименование) заявителя:

Адрес: _____

Уведомление
об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута», утвержденного постановлением администрации муниципального образования _____, Вам отказано в приеме документов, представленных для выдачи разрешения на использование земельного участка с кадастровым номером _____

(если планировалось использование всего земельного участка или его части)

согласно прилагаемой схеме (если планировалось использование земель или части земельного участка) в целях _____

(предполагаемая цель использования)

в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

по следующим основаниям: _____

_____ МП _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление об отказе получил

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

« ___ » _____ 20__ года

Приложение № 3

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

Форма разрешения

Разрешение

на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута

№ _____ « ____ » _____ 20__ года
(дата выдачи разрешения)

Руководствуясь статьями 39.33-39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

1.

Разрешить: _____
(наименование и юридический адрес юридического лица,

Ф.И.О. и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

использование земельного участка

(адрес земельного участка и кадастровый номер

земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка

или его части)

или земель:

Площадь земельного участка _____ кв. м

Обозначение характерных точек границы Координаты, м

X Y

согласно схеме границ предполагаемого к использованию земельного участка на кадастровом плане территории _____
(в случае, если планируется

использование земель или части земельного участка)

В ЦЕЛЯХ:

(предполагаемые цели использования земель или земельного участка)

в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок:

(срок использования земель или земельного участка в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34

Земельного кодекса Российской Федерации)

2. Настоящее разрешение не дает право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

3. Действие настоящего разрешения прекращается досрочно со дня предоставления земельного участка, в отношении которого выдано разрешение, гражданину или юридическому лицу, о чем администрация муниципального образования уведомляет лицо, указанное в пункте 1 настоящего разрешения, в месячный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

4. Если использование земель или земельного участка привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, лицо, указанное в пункте 1 настоящего разрешения, обязано выполнить требования, предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации.

_____ МП _____ / _____
(должность лица, уполномоченного на подписание разрешения) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

- Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
- Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения
- Экспертиза документов и подготовка проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения
- Направление (выдача) решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения