

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01 апреля 2016 года № 57

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Орловского сельсовета www.sorlovka.ru.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Орловского сельсовета Заиченко А.А.

Глава
муниципального образования
Орловского сельсовета
Буденновского района
В. Е. ЛЫСЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Орловского сельсовета
Буденновского района
Ставропольского края
от 01 апреля 2016 года № 57

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕЗ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ
СЕРВИТУТОВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района, и земельных участков, которыми администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района вправе распоряжаться в соответствии с земельным законодательством.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги выступают граждане и юридические лица.

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И ГРАФИК РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕГО
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3. Администрация муниципального образования Орловского сельсовета (далее - администрация) – с. Орловка ул. Ленина, 58 рабочие дни с 08.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной - суббота, воскресенье. Телефон приемной (86559) 97-3-84. Адрес официального сайта администрации муниципального образования Орловского сельсовета в сети «Интернет»: www.sorlovka.ru;

муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района» (далее - Центр) – находится по адресу: 356800, Ставропольский край, город Буденновск, ул. Пушкинская, 113;

Время работы Центра:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Справочные телефоны Центра: 8(86559) 7-20-21 и 7-21-00, факс: 8(86559)7-21-00.

Телефон автоинформатора Центра: 8 (86559)7-21-33.

Адрес официального сайта Центра: mfcbud.ru.

Адрес электронной почты Центра: mfc.bud@mail.ru.

1.4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – город Ставрополь, ул. Комсомольская, 28, график работы:

понедельник с 09.00 ч до 18.00 ч;

вторник с 09.00 ч до 19.00 ч;

среда не приемный день;

четверг с 09.00 ч до 19.00 ч;

пятница с 09.00 ч до 17.00 ч;

суббота с 09.00 ч до 17.00 ч.

Телефоны: (8652) 26-74-67, 26-62-83. Адрес официального сайта в сети «Интернет»: to26.rosreestr.ru.

Межмуниципальный отдел по Буденновскому району и Новоселицкому району Управления Росреестра по Ставропольскому краю – город Буденновск, микрорайон 1, д. 17. График работы совпадает с графиком работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, указанный выше. Телефоны: (86559) 2-27-67, 3-28-82, 4-90-08. Адрес официального сайта в сети «Интернет»: to26.rosreestr.ru.

1.5. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 6 по Ставропольскому краю – г. Буденновск, ул. Льва Толстого, 138. График работы:

понедельник с 08.30 ч до 17.30 ч, перерыв с 12.30 ч до 13.30 ч;

вторник с 08.30 ч до 20.00 ч, перерыв с 12.30 ч до 13.30 ч;

среда 08.30 ч до 17.30 ч, перерыв с 12.30 ч до 13.30 ч;

четверг с 08.30 ч до 20.00 ч, перерыв с 12.30 ч до 13.30 ч;

пятница с 08.30 ч до 17.30 ч, перерыв с 12.30 ч до 13.30 ч;

вторая и четвертая суббота месяца с 10.00 ч до 15.00 ч.

Телефоны: (86559) 4-04-90, 2-02-62. Адрес официального сайта в сети «Интернет»: r26.nalog.ru.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №11 по Ставропольскому краю – г. Ставрополь, ул. Ленина, 293, корпус А1.

График работы:

понедельник с 09.00 ч до 18.00 ч, без перерыва;

вторник с 09.00 ч до 20.00 ч, без перерыва;

среда 09.00 ч до 18.00 ч, без перерыва;

четверг с 09.00 ч до 20.00 ч, без перерыва;

пятница с 09.00 ч до 16.45 ч, без перерыва;

вторая и четвертая суббота месяца с 10.00 ч до 15.00 ч.

Телефоны: (8652) 35-76-33. Адрес официального сайта в сети «Интернет»: r26.nalog.ru.

1.6. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю – г. Ставрополь, ул. Ленина, 480. График работы совпадает с графиком работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, указанный выше. Телефоны: (8652) 56-42-05. Адрес официального сайта в сети «Интернет»: to26.rosreestr.ru.

Отдел по Буденновскому району и г. Буденновску филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю – г. Буденновск, ул. Свободы, 323. График работы совпадает с графиком работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, указанный выше. Телефоны: (86559) 2-36-12, 2-42-83. Адрес официального сайта в сети «Интернет»: to26.rosreestr.ru;

1.7. Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края – г. Ставрополь, ул. Голенева, 18. График работы: рабочие дни понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной суббота, воскресенье.

Телефон (8652) 94-73-44, адрес официального сайта в сети «Интернет»: mpr26.ru, адрес электронной почты: mprsk@estav.ru.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.8. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

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

гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение); времени приёма и выдачи документов; срокам предоставления муниципальной услуги; порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

Заявители, представившие в администрацию или Центр документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о принятии решения о выдаче разрешения на использование земельного участка;

о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка;

о несоответствии представленных документов установленным требованиям.

Решение направляется заявителю письмом, либо сообщается лично в течение трёх рабочих дней после принятия решения.

Информация о несоответствии представленных документов установленным требованиям направляется заявителю письмом либо сообщается лично.

В любое время с момента приёма документов на предоставление земельного участка заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления земельного участка при личном обращении или при помощи телефона.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) администрации и Центра, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикуется в средствах массовой информации.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации об услуге: порядок получения услуги и адрес мест приема документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в сети «Интернет» на официальном сайте поселения, также на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края: www.gosuslugi.stavkray.ru.

Порядок получения информации о порядке предоставления услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления размещен на официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных выше, и на портале государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 N 4);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 N 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951).

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.2. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – выдача разрешений).

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района.

Заявитель имеет право представить заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента:

лично в администрацию;

путем направления почтовых отправлений в администрацию;

путем направления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» по адресу: www.26.gosuslugi.ru;

через Центр.

2.4. Наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Управление Росреестра);

межмуниципальный отдел по Буденновскому району и Новоселицкому району Управления Росреестра по Ставропольскому краю (далее – филиал Управления Росреестра);

филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю (далее – кадастровая палата);

отдел по Буденновскому району и г. Буденновску филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю (далее – отдел кадастровой палаты);

межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №6 по Ставропольскому краю (далее – МИ ФНС №6 по СК);

межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №11 по Ставропольскому краю (далее – МИ ФНС №11 по СК);

министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края.

ОПИСАНИЕ КОНЕЧНОГО РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

разрешение на использование земель или земельного участка (далее – разрешение);

отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путём получения заявителем:

разрешения на использование;

отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

УСЛОВИЯ И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ее исполнения не должен превышать двадцати пяти дней со дня поступления заявления с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на использование земельного участка или отказа в выдаче разрешения на использование земельного участка.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.7. В заявлении о выдаче разрешения (далее – заявление) должны быть указаны:

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

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

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

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

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

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

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента).

2.8. К заявлению прилагаются документы:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и

представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

2.9. К заявлению могут быть приложены:

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

В случае если указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются исполнителем муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.10. Случаи использования земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута:

проведение инженерных изысканий;

капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

осуществление геологического изучения недр.

2.11. Разрешение выдается:

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.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В
РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В**

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

2.12. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок следующие документы:

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Способы получения заявителем указанных документов, порядок их предоставления: путем личного обращения в организации, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, путем обращения в Центр, либо через портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru.

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

2.13. Администрация или Центр не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе о внесении платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, перечень которых определен частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

2.14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.7 и 2.8 настоящего Административного 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.

При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 10 дней с момента обращения заявителя.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.17. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАВАЕМЫХ ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.19. Предоставление сведений из ЕГРП – управление Росреестра, филиал управления Росреестра. Сведения о выдаваемых документах:

2.19.1. Выписка из ЕГРП (оригинал, 1 шт.) на утвержденном бланке.

2.19.2. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (оригинал, 1 шт.) на утвержденном бланке.

2.20. Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости - филиал кадастровой палаты либо в отдел филиала кадастровой палаты. Сведения о выдаваемых документах:

2.20.1. Кадастровый паспорт объекта недвижимости (оригинал, 2 шт.) на утвержденном бланке.

2.20.2. Кадастровая выписка об объекте недвижимости (оригинал, 2 шт.) на утвержденном бланке.

2.21. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр – министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.22. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в администрации и Центре не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в администрации и Центре, при получении результата предоставления услуги в администрации и Центре не может быть более 15 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.23. Обращение заявителя, поступившее в администрацию или Центр, подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут с момента поступления.

Заявитель подает в приемную главы поселения или в Центр заявление с прилагаемыми документами, которое регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

2.24. Здание (строение), в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей (участников конкурса) в помещение;

центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации;

помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения; вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации;

на территории, прилегающей к месторасположению администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приёма заявителей должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утверждённым в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов администрации оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Требования к содержанию информационных стендов:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации размещаются:

на официальном сайте администрации;

на информационных стендах в здании администрации;

На информационных стендах и официальном сайте администрации размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приёма заявителей специалистами;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации.

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

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.25. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации или Центра.

2.26. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.28. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 15 минут.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ОТДЕЛОМ

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о выдаче разрешения;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

подготовка разрешения на использование земель или земельного участка;

выдача заявителю документов.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПОСТУПИВШЕГО, В ТОМ ЧИСЛЕ И В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения, является письменное обращение заявителя в администрацию. Письменное обращение (далее - заявление) должно содержать сведения, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, сотрудник администрации осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3. В случае если заявление не соответствует положениям пункта 2.7 настоящего Административного регламента или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, либо если 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, ответственный исполнитель отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя уведомления об отказе в выдаче разрешения на использования земель или земельного участка с указанием причины отказа.

Максимальный срок подготовки и направления заявителю такого письма составляет не более 10 дней.

3.4. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в выдаче разрешения отсутствуют, ответственный исполнитель отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.5. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления об отказе в выдаче разрешения на использования земель или земельного участка либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма об отказе в выдаче разрешения на использования земель или земельного участка.

ЗАПРОС ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

3.7. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.8. Сотрудник администрации осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.9. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.10. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.11. Перечень документов, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указан в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

ПОДГОТОВКА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

3.12. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие всех документов, предусмотренных действующим законодательством, необходимых для предоставления услуги.

3.13. Сотрудник администрации обеспечивает подготовку и согласование проекта разрешения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.14. Сотрудник администрации передает согласованный проект разрешения на подпись главе поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.15. Подписанное главой поселения разрешение сотрудник администрации выдает под роспись заявителю либо направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.16. Результатом административной процедуры является оформление проекта разрешения.

3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление разрешения на бумажном носителе.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ

3.18. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны администрации разрешение.

3.19. После подписания со стороны администрации разрешения сотрудник администрации осуществляет его передачу заявителю лично или направляет заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.20. Результатом административной процедуры является отправка документов в адрес заявителя.

3.21. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке документов в реестры исходящей корреспонденции.

КРИТЕРИИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ

Критерием принятия решения о выдаче разрешения является предоставление заявителем заявления в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, и полного перечня документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка приведены в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЦЕНТРЕ

4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Центре;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов, календарей и т.д.).

4.2. Основные требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- четкость в изложении информации об административных процедурах;
- полнота информирования об административных процедурах;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

4.3. Информационные стенды в отделах Центра размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях отделов Центра и официальном сайте Центра в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- режим работы, адреса отделов Центра, номер телефона отдела обработки телефонных вызовов населения (режим «on-line»), адрес электронной почты, адрес официального сайта Центра в сети «Интернет»;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, взаимодействующих с Центром при оказании услуг;
- порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальной услуги;
- перечень услуг, предоставляемых через Центр, с указанием сроков их исполнения;
- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальных услуг;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальных услуг;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальных услуг;
- основания для отказа в предоставлении муниципальных услуг;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в

качестве удостоверяющих личность;

сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах органов, предоставляющих муниципальные услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальных услуг.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЦЕНТРОМ

4.4. Организация, участвующая в предоставлении услуги: Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Будённовского муниципального района». Сокращенное наименование МКУ «МФЦ».

4.5. Возможность получения результата в Центре. Срок передачи документов из Центра исполнителю. Срок передачи документов от исполнителя в Центр.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение срока, указанного в настоящем Административном регламенте, и исчисляется со дня принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

заявитель уведомляется сотрудником Центра по телефону (в том числе служебному мобильному телефону, sms-сообщением) о готовности пакета документов по услуге в течение одного рабочего дня после получения документов от исполнителя, с обязательной отметкой на расписке.

Выдача заявителю запрашиваемого документа осуществляется в день, следующий за днем истечения общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, выдача заявителю запрашиваемого документа осуществляется в следующий за ним рабочий день.

Выдача документов, своевременно не полученных заявителем осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) заявления в письменной форме.

4.7. Контроль за соблюдением сроков подготовки (оформления) документов осуществляют ответственные специалисты уполномоченных органов и администрация Центра.

4.8. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не может превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов не может превышать 45 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не может превышать 15 минут.

4.9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

4.9.1. Порядок приема документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист Центра, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания муниципальной услуги;

при необходимости заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге по конкретному заявителю;

отражает факт начала работ по конкретному делу в информационной системе;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяться, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги;

оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

адрес электронной почты;

адрес объекта (при необходимости);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

Передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело, третий – в архив Центра.

4.9.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами Центра:

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о необходимости явиться в уполномоченный отдел для согласования документов в случаях, установленных административным регламентом предоставления услуг.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ ЦЕНТРА

4.10. Здания Центра оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в здания Центра оборудуются информационными вывесками, содержащими информацию о Центре:

наименование;

режим работы.

Помещения Центра оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещения Центра делятся на следующие функциональные сектора:

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Технология обслуживания заявителей с помощью электронной системы управления очередью состоит из следующих этапов:

выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;

получение талона с реквизитами: наименование Центра, наименование выбранной организации или услуги, номер талона (очереди), дата и время регистрации;

когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением: «Заявитель номер __ подойдите, пожалуйста, к окну номер __». Одновременно на табло оператора и на центральном информационном табло, напротив номера оператора, высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер талона). Номер заявителя высвечивается на табло оператора до тех пор, пока идет его обслуживание в окне.

Если заявитель не подходит к оператору (после 3-х вызовов с периодичностью не менее 60 секунд), его очередь переносится в конец очереди. Если после повторного вызова (3 раза с периодичностью не менее 30 секунд) заявитель не подходит к оператору, его очередь аннулируется.

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II (нерабочей) групп, льготных категорий граждан с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить подготовленные документы вне основной очереди.

Заявители – льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды I и II (нерабочей) групп вместе с полученным талоном предъявляют специалистам отделов по работе с гражданами и организациями, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди и продолжительности приема у специалистов, с учетом окончания работы Центра в соответствии с графиком работы.

Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение одной услуги.

Выдача талонов заявителям при получении ими результатов оказания услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение результата оказания одной услуги.

4.11. Места предоставления муниципальных услуг оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальных услуг предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для

получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием:

номера окна;
фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием;
времени технического перерыва.

Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование и выдачу документов заявителям.

4.12. Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для организации ежедневного приема может использоваться принцип сменности. Начальник отдела в зависимости от ситуации может перераспределять в течение дня специалистов, осуществляющих прием заявителей.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование заявителей, обеспечиваются нагрудными бирками (беджами), шарфами и галстуками с логотипом Центра, а также соблюдают деловой стиль формы одежды как одно из требований поведения (классический светлый верх, классический темный низ).

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ

4.13. Количество государственных и муниципальных услуг в Буденновском муниципальном районе, предоставляемых заявителям на базе Центра.

4.14. Среднее количество обращений заявителей в Центр для получения одной государственной или муниципальной услуги в Буденновском муниципальном районе.

4.15. Среднее количество обращений заявителей в Центр для получения

одной государственной или муниципальной услуги в Буденновском муниципальном районе, связанной со сферой предпринимательской деятельности, по результатам опроса получателей государственной или муниципальной услуги.

4.16. Доля населения Буденновского муниципального района, имеющего доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в Центре от общей численности населения Буденновского муниципального района.

4.17. Доля заявителей, удовлетворенных качеством и доступностью государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Центром, от общего числа опрошенных заявителей.

4.18. Время ожидания в очереди при обращении заявителей за предоставлением государственных и муниципальных услуг в Центр.

4.19. Доля государственных и муниципальных услуг, предоставляемых заявителям на базе многофункционального центра, по которым регулярно проводится мониторинг качества и доступности, от общего числа предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе Центра.

4.20. Количество руководителей и специалистов Центра, повысивших квалификацию в решении вопросов предоставления государственных и муниципальных услуг.

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЦЕНТРОМ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

4.21. Заявитель имеет право перед подачей документов, получить электронную консультацию через сайт Центра, в следующем порядке:

заявитель регистрируется на сайте Центра;

выбирает стандарт или регламент предоставляемой услуги;

сканирует имеющиеся документы;

в электронном виде направляет сформированный пакет документов;

получает номер заявки с датой поступления;

получает ответ о результатах рассмотрения электронного обращения по электронной почте или телефону.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ НАД СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

5.1. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения

должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником отдела.

5.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения или заместителем главы поселения, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, Центра по предоставлению муниципальной услуги.

5.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с поквартальными планами работы администрации.

5.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой поселения.

5.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

5.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

5.9. Внеплановые проверки отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица администрации, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

5.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельности администрации;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ 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

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений администрации, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

6.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ) И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ (ПРЕТЕНЗИЮ) НЕ ДАЕТСЯ

6.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ)

6.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке):

администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края;

глава муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются главой муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ)

6.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ»

