АДМИНИСТРАЦИЯ БАГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Багаевского района Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15 февраля 2019 года №44 ст-ца Багаевская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 № 2, №3 от15.06.2017, №1 от 16.08.2018,

руководствуясь Уставом муниципального образования «Багаевское сельское поселение»

постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» на территории Багаевского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Данное постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Багаевского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.
4. Постановление Администрации Багаевского сельского поселения №558 от 18.12.2017 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Багаевского сельского поселения » отменить с момента вступления в силу настоящего постановления.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Багаевского сельского поселения — начальника сектора муниципального хозяйства И.В. Владимирова.

Глава Администрации Багаевского сельского поселения

Постановление вносит: А.В. Коспок

Приложение к постановлению
Администрации Багаевского
сельского поселения от 15.02. 2019 №44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» на территории Багаевского сельского

поселения

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - муниципальная услуга) на территории Багаевского сельского поселения и создания комфортных условий для ее получения.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий, организацию работы Администрации Багаевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента является муниципальная услуга по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Багаевского сельского поселения в следующих случаях:

1. проведение инженерных изысканий;
2. капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
3. 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;
4. осуществление геологического изучения недр;
5. размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.
6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Право на получение Муниципальной услуги имеют граждане и юридические

лица.

1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.
2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистами сектора сельского хозяйства, имущественных, земельных отношений и торговли Администрации Багаевского сельского поселения (далее специалистами Сектора):
* при личном обращении граждан и юридических лиц;
* с использованием средств телефонной связи;

-посредством письменного обращения граждан;

-публикации в средствах массовой информации;

-размещается на информационных стендах в помещении Администрации сельского поселения ;

* на официальном сайте муниципального образования «Багаевского сельского поселения» <http://bagaevskoesp.ru/> - излагается в данном Регламенте.
1. Сведения о месте нахождения специалистов Сектора, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* текст Регламента с приложениями (извлечения);
* блок-схема (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
* перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.
1. 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.
2. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
3. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:
* о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.
1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.
2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).
3. Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.
4. В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.
5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданной заявки.
6. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист Сектора дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.
7. При консультировании по телефону, специалист Сектора должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем, в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.
8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую консультацию.
9. При консультировании по письменным обращениям граждан, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.
10. Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления обращения.
11. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан начальником и специалистами Сектора по адресу: 346610, Ростовская обл., Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Красноармейская, 5.
12. Прием (выдача) документов и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

в Администрации Багаевского сельского поселения по адресу: ул. Красноармейская, 5, ст. Багаевская, Ростовская обл., 346610, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-16.00 |
| Вторник | 9.00-16.00 |
| Среда | 9.00-16.00 |
| Четверг | 9.00-16.00 |

Пятница - неприемный день, суббота, воскресенье - выходные дни, тел. 8(86357)32963.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи в приемную официального сайта Администрации Багаевского сельского поселения в сети Интернет <http://bagaevskoesp.ru/> или на электронный адрес: sp03034@donpac.ru.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Багаевского сельского поселения, непосредственно специалистами сектора сельского хозяйства, имущественных, земельных отношений и торговли Администрации Багаевского сельского поселения (далее - специалисты Сектора).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

Для получения услуги, граждане или юридические лица обращаются в Администрацию Багаевского сельского поселения с заявлением о выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Багаевского сельского поселения.

1. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги
2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Багаевского сельского поселения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Багаевского сельского поселения.

1. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

- разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Багаевского сельского поселения;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.
* 25 дней в случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 (подпункты 1- 4) статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
* 10 рабочих дней в случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.
	1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

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

* Земельный кодекс (ст. 39.33, ст. 39.34);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
* постановление Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены правительством российской федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области».
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
		1. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются с заявлением о выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Багаевского сельского поселения (далее Заявление) в Администрацию Багаевского сельского поселения. Заявление подается или направляется заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (Приложение № 3), либо в форме электронных документов с использованием информационно­телекоммуникационной сети "Интернет". Порядок и способ подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заявление должно быть подписано заявителем (уполномоченным представителем заявителя).

Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Выдача разрешения в целях:
* 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:
1. .Заявление

Оригинал-1

* 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.
		1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)
		2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)
		3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации
		4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);
		5. Вид на жительство (для лиц без гражданства);
		6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);
		7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев);
		8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации Копия при предъявлении оригинала - 1
	2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя Копия при предъявлении оригинала - 1
		1. Для представителей физического лица:
			1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.
			2. Свидетельство о рождении
			3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.
		2. Для представителей юридического лица:
			1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.
			2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).
	3. 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) Оригинал- 1
	4. Выписка из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) Копия при предъявлении оригинала - 1; (запрашивается в рамках информационного взаимодействия);
	5. Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае осуществления геологического изучения недр). Копия при предъявлении оригинала - 1
	6. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (предоставляются по желанию заявителя) Копия при предъявлении оригинала - 1; (предоставляется по желанию заявителя);
1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300:
	1. Заявление Оригинал - 1
	2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.
		1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)
		2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)
		3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации
		4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);
		5. Вид на жительство (для лиц без гражданства);
		6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);
		7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев);
		8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации Копия при предъявлении оригинала - 1

2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя Копия при предъявлении оригинала - 1

1. Для представителей физического лица:
2. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.
3. Свидетельство о рождении
4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.3.2. Для представителей юридического лица:

1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.
2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)
	1. Схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) - в случае отсутствия сведений о данном участке в государственном кадастре недвижимости Оригинал - 1
	2. Документы, обосновывающие необходимость размещения объектов для использования земель или земельного участка:
* проектный план трассы

и (или)

* схема планировочной организации земельного участка с обозначением вспомогательных сооружений, оборудования, выполненные на топографической карте с учетом информации о существующих подземных коммуникациях, сооружениях и о возможности проведения работ в технических и охранных зонах,

(в случае, если планируется размещение объектов, указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300) Копия при предъявлении оригинала - 1

* 1. Выписка из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке); Копия при предъявлении оригинала - 1; (запрашивается в рамках информационного взаимодействия);
	2. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) Копия при предъявлении оригинала - 1; (запрашивается в рамках информационного взаимодействия);
	3. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) Копия при предъявлении оригинала - 1; (запрашивается в рамках информационного взаимодействия);
	4. Информация о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами Копия при предъявлении оригинала - 1.

Документы и информация, которые находятся в распоряжении Администрации Багаевского сельского поселения, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, запрашиваются в рамках информационного взаимодействия.

* + 1. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Должностные лица, ответственные за прием документов и предоставление муниципальной 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, которые находятся в

распоряжении Администрации Багаевского сельского поселения, органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуги;
2. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Багаевского сельского поселения, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью

1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации Багаевского сельского поселения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью
	1. статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
	2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является установление несоответствия комплектности представленных документов.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

* Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документа карандашом;
* Предоставление заявителем недостоверных сведений;
* Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
* Требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

* при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
* на основании определения или решения суда.
	1. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Багаевского сельского поселения бесплатно.

* 1. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.
2. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
	1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении документов в Сектор Администрации Багаевского сельского поселения, заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке пакета документов по почте заявление регистрируется в день поступления документов.

Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
		1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в подразделе 1.3. раздела 1. настоящего административного регламента.
		2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

Помещение должно соответствовать требованиям, обеспечивающим:

* условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
	+ 1. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.
		2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.
		3. Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.
		4. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования.
		5. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, имеют при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.
	1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
		1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:
* правомерность предоставления муниципальной услуги;
* заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* открытость деятельности Администрации Багаевского сельского поселения; -доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
* возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.
	+ 1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:
* получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
* досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;
	+ 1. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах.
		2. Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
		3. Допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.
		4. Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.
	1. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие Администрации Багаевского сельского поселения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

Администрация Багаевского сельского поселения предоставляет в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получает от иных государственных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций такие документы и информацию.

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

1. Административные процедуры, последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием заявления и прилагаемых документов;
* регистрация и рассмотрение заявления;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о возврате принятого пакета документов, в случае нарушения порядка обращения, установленного настоящим административным регламентом;
* выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Багаевского сельского поселения;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1. Прием заявления
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления гражданина или юридического лица и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.
3. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию Багаевского

сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления должна соответствовать приложению № 3 настоящего

административного регламента.

1. При приёме заявления и документов к нему, специалист по

делопроизводству Администрации Багаевского сельского поселения,

ответственный за приём документов, передает заявителю копию заявления с прилагаемой к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрацию Багаевского сельского поселения и подпись принявшего специалиста.

1. После осуществления регистрации, заявление направляется Главе Администрации Багаевского сельского поселения.
2. Глава Администрации Багаевского сельского поселения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приёма документов, направляет заявление с приложением документов в Сектор.
3. Днем представления заявления считается дата его поступления и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, в Администрацию Багаевского сельского поселения.
4. Рассмотрение заявления
5. Ответственный исполнитель Сектор в двухдневный срок проводит проверку поступивших документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента, наличия всех приложений к нему, предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.
6. При установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист Сектора письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.
7. В случае выявления оснований для возврата принятого пакета документов, установленных настоящим административным регламентом, ответственный исполнитель готовит проект письма о возврате принятого пакета документов, с указанием причин возврата и передает его на согласование.
8. Проект письма о возврате принятого пакета документов согласовывается с начальником сектора.
9. Согласованный проект письма, вместе с прилагаемыми к заявлению документами, ответственным исполнителем, в день подписания проекта начальником сектора, передается в приемную Администрации Багаевского сельского поселения.
10. Ответственный специалист по делопроизводству Администрации Багаевского сельского поселения, передает его на подпись Главе Администрации Багаевского сельского поселения.
11. Специалист по делопроизводству Администрации Багаевского сельского поселения, в день получения подписанного Главой Багаевского сельского поселения письма, регистрирует его и отправляет заявителю вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства посредством почтового отправления.
12. При устранении причин возврата документов, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Багаевского сельского поселения с заявлением в порядке, установленном настоящим регламентом.
13. Решение Администрации Багаевского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, может быть оспорено в судебном порядке.
14. При установлении факта наличия всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов, специалист Сектора направляет его Главе Администрации Багаевского сельского поселения.
15. Глава Администрации Багаевского сельского поселения рассматривает заявление и передает его в Сектор.
16. Ответственный специалист Сектора готовит разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Багаевского сельского поселения.
17. Результат, который должен получить потребитель муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Конечным результатом муниципальной услуги является разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Багаевского сельского поселения.

Раздел 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

* 1. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента
		1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.

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

* + 1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Администрации Багаевского сельского поселения.
		2. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляет начальник Сектора в процессе подготовки документов или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
		3. Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации Багаевского сельского поселения.
		4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		5. Уполномоченный специалист Сектора несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.
		6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.
1. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы лица, является Администрация Багаевского сельского поселения.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений административного регламента.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);
2. нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

1. 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;

1. отказ в предоставлении государственной или 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 Федерального закона;
2. затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
3. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;
4. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
5. приостановление предоставления государственной или 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.

1. требование у заявителя при предоставлении государственной или 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 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. 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 учредителю многофункционального центра или 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, подаются руководителям этих организаций.
2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или

муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего

государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно­телекоммуникационной 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.

1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
	1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура)

подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих

государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

* 1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов,

предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих

государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в

исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
2. Жалоба должна содержать:
3. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
4. фамилию, 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;
5. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;
6. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.
8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
9. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;
10. в удовлетворении жалобы отказывается.
11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.
	2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
13. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1. Федеральный закон от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг".
3. - Постановление Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Главный специалист

Л.В. Татаринова

Приложение № 1

к административному регламенту муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования | Багаевское сельское поселение |
| Почтовый адрес (юридический) | 346610, Ростовская область,Багаевский район, ст-ца Багаевская, ул. Красноармейская, 5 |
| ФИО Главы Администрации Багаевского сельского поселения | Зорина Галина Олеговна |
| Телефон и факс приемной | (86357) 32-9-63, факс: 32-9-63 |
| Полное наименование уполномоченного органа | Сектор сельского хозяйства, имущественных, земельных отношений и торговли |
| ФИО начальника сектора | Куповцова Оксана Александровна |
| Телефон | (86357)32963 |
| Официальный сайт МО «Багаевское сельское поселение» | <http://bagaevskoesp.ru/> |

Приложение № 2 к административному регламенту муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута »

Блок- схема

предоставления муниципальной услуги

I I

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При наличии не правильного |  | При правильном заполнении |
| заполнения заявления или не |  | заявления и при наличии всех |
| всех прилагаемых документов, |  | прилагаемых документов |
| входящих в перечень |  | (допускается отсутствие тех |
| обязательных и необходимых. |  | документов, которые не включены в перечень обязательных и необходимых) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Багаевского |  | Подготовка разрешений на |
| сельского поселения направляет |  | использование земель или |
| заявителю отказ в |  | земельных участков, находящихся |
| предоставлении разрешения |  | в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Багаевского сельского поселения |

Приложение №3

к административному регламенту муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе Администрации Багаевского сельского поселения Г.О.Зориной

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас выдать разрешение на использование земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, расположенного по адресу:

(указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок) и расположенном на землях

(указать населенный пункт)

для

(указать цель использования)

Заявитель

« »

(Подпись) 20 г.

Приложение № 4 к административному регламенту муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель

или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальных услуг от

№

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. гражданина)

(адрес регистрации юридического лица или место регистрации гражданина)

обратилось за предоставлением муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято « » 20 г., зарегистрировано № .

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги

в соответствии с

(причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись руководителяРаботникТелефонЭкземпляр решения получил: |  | ( | ) |
|  | ПОДПИСЬ |  | расшифровка подписи |

(номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

« » 20 г.

(дата получения решения)