

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН"
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
с.Орлик

« 27 » мая 2021 г.

№16

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года N 205-пп "О порядке разработки и утверждения административных регламентов", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 24 октября 2013 года №976 «О порядке утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», а также в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства РФ, администрация Орликовского сельского поселения,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земель-

ного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута» (прилагается).

2. Отменить постановление администрации Орликовского сельского поселения от 26 апреля 2016 г. №12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута»

3. Обнародовать настоящее постановление, разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Орликовского сельского поселения в сети Интернет (адрес сайта: <http://orlik31.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Орликовского
сельского поселения**

М.В. Ступак

Утвержден
постановлением администрации
Орликовского сельского поселения
муниципального района «Чер-
нянский район» Белгородской
области
от 27 мая 2021 г. № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗ- РЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, связанных с распоряжением земельными участками находящимися в муниципальной собственности Орликовского сельского поселения, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица и их представители, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством на представление интересов указанных лиц.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001 года, N 44, ст. 4147, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001 года);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001 года, N 44, ст. 4148, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001 года);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 года, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010 года);

- Постановление Правительства Белгородской области от 27.11.2014 года №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2014 года).

1.4. Предоставление Муниципальной услуги не распространяются на предоставление государственных и муниципальных услуг в сфере распоряжения земельными и лесными участками, находящимися в федеральной собственности, а также лесными участками, находящимися в собственности Белгородской области, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – орган, предоставляющий услугу, уполномоченный орган).

Адрес места нахождения:

309593, Белгородская область, Чернянский район, село Орлик, ул.Центральная, 2

Телефон для справок: тел./факс: +7 (47232) 4-15-44, 4-15-23

Адрес официального сайта: администрация Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области

Адрес сайта: <http://orlik31.ru>.

График работы уполномоченного органа:

Понедельник - пятница: с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

В предоставлении услуг принимают участие органы и организации, представляющие органу, предоставляющему услугу, в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (309560, Белгородская область, Чернянский район, п.Чернянка, пл.Октябрьская, 42А; www.r31.nalog.ru);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (309560, Белгородская область, Чернянский район, п.Чернянка, пл.Октябрьская, 26);

- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области (309560, Белгородская область, Чернянский район, п.Чернянка, ул.Октябрьская, 42А, www.to31.rosreestr.ru);

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам:

- по телефону при устном обращении в уполномоченный орган;
- по письменным обращениям;
- путем размещения на официальном сайте в сети Интернет администрации муниципального района «Чернянский район», вкладка – Орликовское сельское поселение.

При устном обращении заинтересованного лица по телефону сотрудник уполномоченного органа, в соответствии с поступившим запросом, предоставляет информацию:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы уполномоченного органа;
- о месте размещения на сайте администрации муниципального района «Чернянский район», вкладка – Орликовское сельское поселение, об источнике официального опубликования административного регламента;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование заявителя или его уполномоченного лица по телефону осуществляется сотрудником уполномоченного органа не более 5 минут с момента обращения.

В случае если информация по поставленным заявителем или его уполномоченным лицом при устном обращении по телефону вопросам не относится к информации, предоставляемой по телефону в соответствии с настоящим административным регламентом, сотрудник уполномоченного органа сообщает заинтересованному лицу о необходимости направить в адрес уполномоченного органа письменное обращение, с целью получения соответствующей информации.

Обобщенная информация о результатах исполнения муниципальной услуги предоставляется по письменным запросам заявителя или его уполномоченного лица.

Ответы на письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной услуги направляются почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации письменного обращения.

В целях информирования о правилах и порядке исполнения муниципальной услуги информация о месте нахождения уполномоченного органа, телефонах структурных подразделений, адресе электронной почты, а также текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального района и на информационном стенде.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр обслуживания клиентов.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления услуги в электронной форме или по почте.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид предоставления документов не запрещен действующим законодательством. При предоставлении документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов заявителем осуществляется подача документов с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги, предусмотренный федеральным законодательством, а также рекомендуемый сокращенный срок предоставления услуги 20 рабочих дней (без учета срока приостановления предоставления услуги).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления услуги заявителем представляются в орган, предоставляющий услугу, следующие документы:

1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее также - заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

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

2) 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;

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

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

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

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

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

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя. Копия соответствующего документа заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала предоставления государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания услуги осуществляется органом, предоставляющим услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.
2. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.
4. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Орган, предоставляющий услугу, принимает решение об отказе в предоставлении услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2014 года №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».
2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ.
3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении услуги регистрируется органом, предоставляющим услугу, в день его поступления в указанный орган.

Заявление о предоставлении услуги, поданное заявителем лично через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке в органе, предоставляющем услугу, в день поступления от многофункционального центра заявления с приложением необходимых документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, о которых заранее размещается информация на Портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в сети Интернет.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в органе, предоставляющем услугу, в день его поступления от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги

2.12.1. Служебные помещения органа, предоставляющего услугу, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении услуги, консультирование по вопросам предоставления услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения органа, предоставляющего услугу, и номера кабинета.

В служебных помещениях органа, предоставляющего услугу, должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

2.12.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения органа, предоставляющего услугу, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях органа, предоставляющего услугу, выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях органа, предоставляющего услугу, но не может составлять менее 2 мест.

2.12.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.12.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, а также Портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.12.5. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.6. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности

2.12.6.1. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

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

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

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

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

ж) обеспечение доступа на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи;

2.12.6.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

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

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

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

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде),

выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре"

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности услуги:

- предоставление услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Портале государственных услуг и муниципальных услуг;
- возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;
- доступность для заявителей услуги в многофункциональном центре;
- информирование заявителя о ходе предоставления услуги по телефону, в электронной форме.

Показатели качества услуги:

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;
- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;
 - содействие инвалиду при входе в помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и выходе из него;
 - обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга.

3. Административные процедуры

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

- Прием и регистрация заявления.
- Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.
- Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, основанием для начала административной

процедуры является обращение заявителя либо его представителя с письменным заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута с приложенным пакетом документов.

Подача заявлений и документов осуществляется путем:

- личного обращения заявителя (представителя по доверенности);
- по почте
- в электронной форме.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием заявлений и документов, проверяет поступившие документы и передает их на регистрацию.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления. Максимальный срок выполнения данного действия - 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Способ фиксации - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) физического или юридического лица или их уполномоченных лиц с приложением документов, указанных в пункте 2.5.

При наличии документов, предусмотренных п. 2.5, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.8, готовится разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Подготовленное разрешение с приложенным к нему пакетом документов направляется на согласование и последующее утверждение главе администрации Орликовского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия – 15 рабочих дней с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является:

- Направление (выдача при личном обращении) заявителю разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

3.4. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия – 15 рабочих дней с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является:

- принятое решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. В целях осуществления руководителем уполномоченного органа текущего контроля за достижением запланированных результатов исполнения муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения (на оперативных совещаниях) докладывает руководителю уполномоченного органа о ходе и результатах работы по рассмотрению документов и подготовке проектов соответствующих решений.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется также путем проведения проверок.

Проверки качества исполнения муниципальной услуги, соблюдения административного регламента могут проводиться по инициативе руководителя уполномоченного органа, его заместителей.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники уполномоченного органа, а при проведении проверки по инициативе главы администрации – специалисты других структурных подразделений.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, по результатам проведенных проверок, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, качеством подготовленных при исполнении административных процедур документов осуществляется главой администрации сельского поселения.

4.5. Глава администрации сельского поселения и сотрудники, ответственные за исполнение в соответствии со своими должностными обязанностями действий, предусмотренных административными процедурами по реализации муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления указанных действий, качество подготавливаемых документов.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в администрацию сельского поселения, в администрацию муниципального района «Чернянский район» либо иным органам в установленном законом порядке.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.1. Письменная жалоба, а также жалоба, поступившая в администрацию Орликовского сельского поселения муниципального района «Чер-

нянский район» Белгородской области в электронном виде, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее срока, указанного в пункте 5.5 раздела 5 настоящего Регламента применительно к конкретному виду жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения его жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию сельского поселения в электронной форме по информационным системам общего пользования, в тот же срок направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Внесение изменений в административный регламент

Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

– в случае изменения действующего законодательства, регулирующего исполнение муниципальной услуги;

– в случае изменения структуры уполномоченных органов, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

– на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка без
предоставления земельного участка
и установления сервитута »
Орликовского сельского поселения
муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области

Форма заявления
о выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставле-
ния земельного участка и установления сервитута

Главе администрации Орликовского поселения
муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области

от _____
(полное наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество физического лица)

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

Телефон (факс) заявителя _____

Иные сведения о заявителе _____

_____ (регистрационный номер, БИК, ИНН,
ОГРН, р/с, к/с)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА

Прошу выдать разрешение на использование земель (или земельного участка), находящихся в муниципальной собственности без предоставления и установления сервитута

(местонахождение земельного участка)

(категория земель)

(предполагаемая цель использования земельного участка)

КВ. М

(площадь земельного участка)

(срок использования)

(кадастровый номер)

- Уведомления по заявлению направлять (*нужное подчеркнуть*): Почтовый адрес/ электронный адрес/ личный кабинет/ выдать на руки.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

" " _____ 2 _____
(дата подачи заявления)

Г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка без
предоставления земельного участка
и установления сервитута »
Орликовского сельского поселения
муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

