**Республика Калмыкия**
**Первомайское сельское муниципальное образование**
**Республики Калмыкия**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
**14 сентября 2017 года № 13 п. Первомайский**
**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; постановлением 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», постановлением Правительства Республики Калмыкия от 20.07.2011 № 230 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановление Правительства Республики Калмыкия от 17.08.2017 № 279 «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 Республики Калмыкия», руководствуясь Уставом Первомайского сельского муниципального образования,
постановляю:
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Приютненского районного муниципального образования РК в сети Интернет http://priutnoe.rk08.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
Глава администрации Первомайского сельского
муниципального образования
Республики Калмыкия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Д.Санджиев

Приложение
к постановлению администрации
от «14» сентября 2017 г. № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
**«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией Первомайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги по принципу «одного окна».
Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей
1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется по заявлениям физических и юридических лиц, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.
Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:
1) юридические лица;
2) физические лица.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу

1.3.1. Администрация расположена по адресу: Российская Федерация, Республика Калмыкия, Приютненский район, п.первомайский , ул.Пионерская, д.15
Телефон приемной 88473696189, адрес электронной почты smo.pervomaika@mail.ru
1.3.2. График работы : ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 ч. до 17.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.
1.3.3. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации можно получить по указанным телефонам.
1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону, либо на личном приеме, а также при обращении в письменном виде.
Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами, устно, по телефонам соответственно, а также при личном обращении заявителя, либо при обращении в письменном виде.
1.3.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении Заявителя:
- лично (либо через представителя заявителя);
- почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении в адрес Администрации. При этом подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.
1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.
1.3.7. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.
Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 15 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего консультирование.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления , предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Первомайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.
В предоставлении услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги или источников предоставления информации для выявления наличие или отсутствие оснований для отказа, следующие структуры:
- отдел архитектуры и градостроительства Приютненского РМО РК ;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
– распоряжение Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – Разрешение);
-письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента поступления в адрес Администрации заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) - (далее - ГК РФ ч.1) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Земельный кодекс Российской Федерации (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 18.11.2002, № 46, ст. 4532);
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 137-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
- Федеральный закон от 3.11.2006 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» («Собрание законодательства РФ», 06.11.2006, № 45, ст. 4626);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 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»;
- Устав Первомайского СМО РК;
- постановление Правительства Республики Калмыкия от 20.07.2011 № 230 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Республики Калмыкия от 17.08.2017 № 279 «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 Республики Калмыкия»;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
1) заявление (рекомендуемая форма - Приложение № 1);
2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (физического лица) или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
3) эскиз либо дизайн-проект размещения объекта, подготовленный в произвольной письменной форме с описанием внешнего вида объекта (в случае размещения объектов, предусмотренных подпунктом 14 пункта 5, подпунктом 2 пункта 6 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок);
4) схема расположения предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 762, (далее - схема расположения) - в случае, если для размещения объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).
Схема расположения должна быть составлена с учетом наличия на земельном участке подземных и иных коммуникаций, существующих объектов, возможности инженерного обеспечения объектов от сетей водоснабжения, канализации, электро- и теплоснабжения, обоснованности размещения объекта в охранных зонах памятников истории и культуры, вдоль автомобильных дорог, в зонах отдыха и местах массового скопления граждан.
При подготовке схемы расположения учитываются материалы и сведения утвержденных документов территориального планирования, градостроительного зонирования, о зонах с особыми условиями использования территории, о территориях общего пользования, красных линиях, о местоположении границ земельных участков, о местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.
В схеме расположения приводятся:
графическое изображение границ земель или части (частей) земельного участка;
графическое изображение границ кадастровых кварталов, земельных участков и объектов, сведения о которых внесены в государственный кадастр недвижимости;
проектная площадь земель или части (частей) земельного участка, в случае если испрашиваемая территория находится в нескольких кварталах, дополнительно указываются площади земель или части (частей) земельного участка в каждом квартале;
границы объекта, планируемого к размещению;
адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земель или части (частей) земельного участка;
список координат характерных точек границ территории (земель или части (частей) земельного участка) в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости. Значения координат указываются с округлением до 1 метра;
вид разрешенного использования объекта;
категория земель, на которых планируется установка объекта;
условные обозначения, примененные при подготовке изображения (включая кадастровые номера земельных участков, кадастровый номер кадастрового квартала, ограничения);
система координат.
2.6.2. К заявлению могут быть приложены:
1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если заявителем является юридическое лицо;
4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;
5) документы, подтверждающие соответствие размещения объекта на землях или земельных участках утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории.
2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8. Основания для возврата заявления и приложенных к нему документов

1) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в части 2.6 настоящего Административного регламента;
3) подача документов ненадлежащим лицом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) предполагаемый к размещению объект не предусмотрен Перечнем;
2) размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
3) размещение объекта не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, правилам благоустройства территории муниципального образования, на территории которого планируется размещение объекта;
4) земельный участок, планируемый для размещения объекта, предоставлен гражданам или юридическим лицам в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Калмыкия;
5) в отношении земельного участка, планируемого для размещения объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, о проведении аукциона по продаже земельного участка, планируемого для размещения объектов, либо аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка;

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и на бумажном носителе - 1 день. Срок хранения в документов готовых для выдачи – 30 дней.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности до здания, в котором расположена Администрация, ответственные подразделения.
Вход в здание (помещение) должен обеспечивать свободный доступ заявителей.
На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию об их наименовании, адресе, графике работы.
2.15.2. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.
Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.
2.15.3. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- при необходимости системой кондиционирования воздуха.
Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
В здании предусматривается наличие бесплатного туалета.
Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.
2.15.4. Здания, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».
2.15.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе информирования, в сети Интернет в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательством, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- предоставление возможности получения муниципальной услуги по принципу «одного окна»;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного административным регламентом времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление по почте либо в электронной форме уведомлений заявителям о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности административных процедур в электронной форме

3.1. Регламент устанавливает следующий состав административных процедур, последовательность и сроки их выполнения:
1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и поступивших документов;
2) межведомственный запрос документов;
3) выявление наличие или отсутствие оснований для отказа.
4) рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении;
5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении;
6) направление (вручение) Заявителю разрешения либо письменного мотивированного отказа.
Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.
3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и поступивших документов.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его законного представителя или поступление указанных заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтового отправления (в случае направления указанных заявления и документов почтовым отправлением, заявление и копии документов, в обязательном порядке, должны быть удостоверены нотариально).
3.2.2. Лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист отдела делопроизводства Администрации .
3.2.3. Максимальный срок регистрации заявления – 1 рабочий день. Максимальный срок приема документов – 1 рабочий день. Максимальный срок для возвращения заявления Заявителю – 10 рабочих дней с момента его поступления.
3.2.4. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, сотрудник осуществляет следующие действия:
1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;
2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво;
- графы, установленные формой заявления, заполнены полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истек;
5) оформляет расписку о приёме документов в 2-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги). В расписке указываются: дата и номер регистрации заявления; дата исполнения муниципальной услуги; Ф.И.О. заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего документы и заявление; иные данные.
3.2.5. При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, а так же о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги (при выявлении оснований, указанных в пунктах 2.7., 2.8., 2.9., 2.9.1. Административного регламента), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению.
3.3. Межведомственный запрос документов.
3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для межведомственного запроса документов является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в части 2.6 настоящего Административного регламента и отсутствие документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.
3.3.2. Лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист администрации , назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги руководителем организации.
3.3.3. В случае не предоставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.п. 2.6.2 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, ответственный специалист выполняет межведомственный запрос документов (копий, сведений из них) в электронной форме.
3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.
3.3.5. Результатом административной процедуры является поступление в администрацию документов, которые Заявитель был вправе предоставить по собственной инициативе, но не предоставил их, полученные по системе межведомственного электронного взаимодействия.
3.3.6. Требования к порядку выполнения межведомственного запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) межведомственный запрос в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, региональной системы исполнения регламентов;
2) межведомственный запрос документов (информации) в электронной форме выполняется в соответствии с требованиями, установленными нормативно-правовыми актами действующего законодательства, регулирующими порядок межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
3) межведомственные запросы документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций;
4) срок подготовки, направления межведомственного запроса специалистом администрации и получения ответа - 5 (пять) дней с момента поступления заявления и документов.
5) случай непредставления (несвоевременного представления) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.
3.4.Выявления наличия или отсутствия оснований для отказа.
3.4.1. Специалист администрации , назначенный ответственным за рассмотрение заявления в течение 1 дня направляет запросы в подразделение архитектуры и градостроительства и подразделение охраны объектов культурного наследия.
3.4.2. Подразделение архитектуры и градостроительства и подразделение охраны объектов культурного наследия в течение 5 дней с даты поступления запроса направляют в администрацию согласование либо мотивированный отказ.
3.4.3. Ответственными по данной процедуре являются специалисты, подразделение архитектуры и градостроительства и подразделение охраны объектов культурного наследия в части касающейся.
3.4.4. Результат административной процедуры – поступившее в администрацию согласование либо отказ из подразделения архитектуры и градостроительства и подразделения охраны объектов культурного наследия.
3.5. Рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении.
3.5.1. В ходе рассмотрения документов ответственный специалист администрации выполняет следующие действия: производит изучение поступивших документов, устанавливает соответствие документов требованиям настоящего Административного регламента; выявляет факт наличия (отсутствия) правовых оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
3.5.2. По окончании рассмотрения документов ответственный специалист администрации оформляет проект распоряжения, направляет на согласование либо оформляет письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет Главе Администрации либо иному уполномоченному лицу для принятия окончательного решения и подписания.
3.5.3. Результат административной процедуры – проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, согласованный должностными лицами структурных подразделений Администрации.
3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении.
3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры, является согласованный со структурными подразделениями Администрации проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.6.2. Лицом, ответственным за принятие решения, является Глава Администрации либо иное уполномоченное лицо.
3.6.3. Максимальный срок принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность либо об отказе - 2 рабочих дня. Максимальный срок регистрации и направления (вручения) распоряжения либо письменного мотивированного отказа Заявителю - 1 рабочий день.
3.6.4. Глава Администрации либо иное уполномоченное лицо Администрации выполняет следующие действия: рассматривает поступивший проект, принимает решение и подписывает распоряжение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности города, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо письменный мотивированный отказ, после чего передает документы для направления (вручения) Заявителю.
3.6.5. Результат административной процедуры – подписанное Главой Администрации либо иным уполномоченным лицом распоряжение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.
3.7. Направление (вручение) Заявителю распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо письменного мотивированного отказа.
3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства Администрации подписанного распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.7.2. Лицом, ответственным за административную процедуру является специалист отдел делопроизводства Администрации.
3.7.3. Максимальный срок регистрации заявления - 1 день.
3.7.4. Ответственный сотрудник отдела делопроизводства Администрации направляет заявителю заверенное в установленном порядке распоряжение с приложением, способом, указанным в заявлении.
3.7.5. В случае отказа, также подготавливаются два экземпляра. Один экземпляр хранится в отделе делопроизводства Администрации, второй направляется заявителю способом, указанным в заявлении.
3.7.6. В случае выбора заявителем способа получении результата предоставления государственной услуги «лично», заявитель либо его законный представитель прибывает в Администрацию.
3.7.7. При выдаче документов заявителю, работник Администрации осуществляет следующие действия:
1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;
2) проверяет наличие расписки, и в случае утери заявителем расписки, изготавливает 1 копию расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);
3) выдает один экземпляр распоряжения либо отказа в предоставлении государственной услуги;
3.7.8. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая передается в архив.
3.8. Прекращение делопроизводства по инициативе заявителя.
3.8.1. В случае принятия заявителем решения о прекращении делопроизводства и получении документов, ранее предоставленных заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги (далее – документы заявителя), и направления в Уполномоченный орган соответствующего заявления по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту, заявитель либо его законный представитель лично прибывает в Администрацию.
3.8.2. При выдаче документов заявителю, работник Администрации осуществляет следующие действия:
1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;
2) проверяет наличие расписки, и в случае утери заявителем расписки, изготавливает 1 копию расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);
3) согласно расписке, выдает заявителю документы, ранее предоставленные заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги;
3.8.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая передается в архив.
3.9. Выполнение административных процедур, в отношении документов поданных через портал, осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением
административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента:
Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
а) проверки (плановой, внеплановой);
б) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
4.2. Порядок, периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.
4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).
4.2.2. Плановые проверки проводятся Главой Администрации.
4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок 1 раз в год.
4.2.4. По результатам проверок составляется акт проверки.
4.3. Государственные служащие исполнителя несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностным регламентом, а также законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействий) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.2. Обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за оказание услуги, государственных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы.
Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме на имя Главы Администрации.
5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в Администрации осуществляет Главой Администрации.
Личный прием заявителей проводится в соответствии с разделом 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.
В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
5.5. Предмет жалобы.
5.5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалиста Администрации, ответственного за оказание услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:
- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия для предоставления муниципальной услуги;
- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;
- истребованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;
- отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушением установленного срока таких исправлений.
5.6. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.
5.6.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственного за оказание услуги, государственных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:
- Главе Администрации - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.
5.7.1. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.7.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
5.7.3. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.
В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.7.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
- электронной почты Администрации – smo.pervomaika@mail.ru;
- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
5.7.5. Жалоба рассматривается Главой Администрации.
5.8. Сроки рассмотрения жалобы.
5.8.1. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
5.8.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
5.9. Результат рассмотрения жалобы.
5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.
5.9.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
5.9.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
5.9.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9.3 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).
5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.11. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.