

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРГАТА**

**Каргатского района Новосибирской области**

|  |
| --- |
|  |

**проект ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

г. Каргат

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | № |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях»

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации [от 16.05.2011 N 373](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FED49AFD-6E60-415B-B3C3-BB1718DAFEF7)"О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом города Каргата,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.    Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях (приложение 1 к постановлению).

2.Опубликовать постановление в «Официальном Вестнике города Каргата» и на официальном сайте администрации города Каргата Каргатского района Новосибирской области.

3.  Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации города Каргата Бацуеву Е.И.

Глава Каргатского района

Новосибирской области              В.В. Пономаренко

Кузнецова Е.Ю.

22388

Приложение 1

к постановлению

администрации города Каргата

Каргатского района

Новосибирской области

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХУЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА В УСТАНОВЛЕННЫХ

ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СЛУЧАЯХ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией города Каргата Каргатского района Новосибирской области (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях (далее - муниципальная услуга).

Использование земель или земельных участков, находящихся в собственности администрации города Каргата Каргатского района Новосибирской области (далее - земли или земельные участки), без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляется на основании разрешения на использование земель или земельных участков (далее - разрешение), выдаваемого администрацией.

Предметом              регулирования              административного              регламента              являются              отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за разрешением, в случае размещения следующих объектов:

1) подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2)  водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

3)   линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

4)   элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики);

5)   линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

6)  нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

7) тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

8)  геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные

табло (стелы) и флагштоки;

9)  защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

10)  объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

11)  линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для

размещения которых не требуется разрешения на строительство;

12)   проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

13)  пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

14)  пруды-испарители;

15)   отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для

размещения которых не требуется разрешения на строительство;

16)    пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

17) пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется

разрешения на строительство;

18) ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;

19)  нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

20)  лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

21)   объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

22)   пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

23)  передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

24)  сезонные аттракционы;

25)   пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;

26)  спортивные и детские площадки;

27)   площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

28)   платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

29)   общественные туалеты нестационарного типа;

30)  зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, имеющим право на обращение за выдачей разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях, а также их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

-   на информационных стендах непосредственно в администрации;

в              государственном              автономном              учреждении              Новосибирской              области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - МФЦ);

-   в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном интернет-портале администрации Каргатского района Новосибирской области (www.kargatskiy.ru), официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);

-   в средствах массовой информации;

-   в федеральной государственной информационной системе "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ - www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ - 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет специалист отдела имущества и земельных отношений администрации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела имущества и земельных отношений администрации, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник отдела имущества и земельных отношений администрации.

Почтовый адрес администрации: 632402, Новосибирская область, г. Каргат, ул. Транспортная, 14, тел.: (383-65) 21-000, факс: (383-65) 21-000. Адрес фактического местоположения: 632402, Новосибирская область, г. Каргат, ул. Транспортная, 14, тел.: (383-65) 21-000, факс: (383-65) 21-000.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник      с 8-00 до 17-00;

вторник              с 8-00 до 17-00;

среда               с 8-00 до 17-00,

четверг               с 8-00 до 17-00,

пятница              с 8-00 до 17-00,

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, о порядке предоставления услуги, направления запроса (специалист по земельным отношениям администрации): (383-65) 22-300.

Телефоны для справок (консультаций) о ходе предоставления муниципальной услуги: (383-65) 22-300.

Факс: (383-65) 21-000.

Адрес электронной почты: admkargat@mail.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

-  письменной форме (лично или почтовым сообщением);

-  электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава города Каргата Каргатского района Новосибирской области (далее - Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Каргата Каргатского района Новосибирской области.

Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист по земельным отношениям администрации.

Запрещено требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.              Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю

разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях (далее - разрешение) или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе) (приложение 3 к административному регламенту).

К разрешению прилагается схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если размещение объекта предполагается на землях или части земельного участка.

2.4.         Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 55 (пятидесяти пяти дней) со дня поступления заявления о выдаче разрешения (далее - заявление), в том числе:

-  рассмотрение заявления, выдача уведомления, расчета платы за использование земель или земельных участков - 15 дней;

- плата за использование земель или земельных участков заявителем - 30 дней;

- выдача разрешения после платы за использование земель или земельных участков заявителем - 10 дней.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального интернет-портала администрации города Каргата Каргатского района, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, N 237);

2)  [Земельным кодексом](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9CF2F1C3-393D-4051-A52D-9923B0E51C0C) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (далее - Земельный кодекс) ("Российская газета", 2001, N 211-212);

3)              Федеральным законом [от 13.07.2015 № 218-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=CFF822A1-201B-4168-905D-21F0BA5FC42B) "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17.07.2015);

4)              Федеральным законом [от 02.05.2006г. № 59-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

5)              Федеральным законом [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

6)              Федеральным законом [от 24.07.2007 № 221-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=17EFDF25-592A-4662-871D-9782B1A135CF) "О кадастровой деятельности" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

7)              Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) ("Российская газета", 2010, N 168);

8)              Федеральным законом [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, N 75; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 27);

9)              постановлением Правительства Российской [от 08.09.2010 № 697](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=23958180-29E7-443B-B17E-59D22AD18B82)"О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38, ст. 4823);

10)              постановлением Правительства Российской Федерации [от 25.06.2012 № 634](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4B713A73-14DE-4295-929D-9283DCC04E68)"О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, N 148);

11)              постановлением Правительства Российской Федерации [от 25.08.2012 № 852](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=18FA49ED-EAE5-4A91-A0F9-81EB6912D9D3) "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 2012, N 200);

12)              постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" ("Собрание законодательства РФ", 15.12.2014, N 50, ст. 7089);

13)              приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2011 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015);

14)              Законом Новосибирской области [от 05.12.2016 № 112-ОЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=89DB9836-6360-4D37-AABB-FA49B8CF88C5) "Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.12.2016);

15)              Законом Новосибирской области от 14.12.2015 N 20-ОЗ "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Новосибирской области" ("Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области", 18.12.2015);

16)              постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 N 269-п "Об установлении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", на землях или земельных участках на территории Новосибирской области, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - постановление Правительства Новосибирской области N 269-п) ("Советская Сибирь", N 58, 01.08.2015);

17)              распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

18)              Уставом города Каргата Каргатского района Новосибирской области (опубликованного в Официальном вестнике города Каргата №5 от 21.02.2018);

2.6.  В заявлении для получения муниципальной услуги должны быть указаны:

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

6) вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300, и наименование;

7) срок использования земель, земельного участка;

8) способ получения уведомления о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, разрешения на использование земель, земельных участков (заказным письмом, либо посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем, либо посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя).

2.7.              По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

а)  лично в администрацию или МФЦ;

б) направляются почтовым отправлением в администрацию;

в) в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или официальный интернет-портал администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.7.1.              Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

1)              заявление согласно приложению 1 к административному регламенту;

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

3)              в 2 (двух) экземплярах схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если планируется использование земель или части земельного участка;

4)              согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.7.2.              Документ, запрашиваемый, в том числе в электронной форме, по каналам межведомственного взаимодействия, находящийся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но который заявитель может представить по собственной инициативе, - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.8.            Запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3)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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.              Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1)  заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина), не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6 и 2.7.1 настоящего административного регламента;

2) в заявлении указан вид объекта, не предусмотренный перечнем;

3) размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) размещение объектов не предусмотрено документами территориального планирования муниципального образования Новосибирской области, в границах которого расположены земли, земельные участки;

5) земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу, либо администрацией города Каргата Каргатского района принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, либо администрацией города Каргата Каргатского района   принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) размещение объекта невозможно по причине наличия ранее выданного иному физическому или юридическому лицу разрешения в отношении указанного в заявлении

земельного участка либо границы земель или части земельного участка в схеме границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к заявлению, пересекаются с границами земель или части земельного участка, в отношении которых ранее выдано разрешение иному физическому или юридическому лицу;

7) в установленный настоящим административным регламентом срок плата за использование земель или земельных участков не поступила на счет бюджета.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.              Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

Использование земель или земельных участков для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов осуществляется за плату в соответствии с Порядком и условиями размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", на землях или земельных участках на территории Новосибирской области, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 N 269-п (далее - Порядок и условия размещения объектов).

2.13. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1.На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.15.2.  Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

-              санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

-              правилам противопожарной безопасности;

-              требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

-              стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

-              визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

-              столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудники администрации обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

2.16.1.              Показатели качества муниципальной услуги:

-              своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

-              отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.16.2.              Показатели доступности муниципальной услуги:

-              пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

-              беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

-              оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

-              возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

-              возможность получения услуги на базе МФЦ;

-              возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

посредством личного кабинета ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1.              Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России N 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронные копии документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи запроса посредством ЕПГУ заявитель может просматривать сведения о ходе и результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

2.17.2.              Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для

предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а**

**также особенности выполнения административных**

**процедур в многофункциональных центрах**

3.1.              Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

-              прием и регистрация документов;

-              рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;

-              в течение 15 дней со дня подачи заявления выдача уведомления о выдаче разрешения с расчетом размера платы за использование земель или земельных участков либо решения об отказе в выдаче разрешения;

-              поступление платы за использование земель или земельных участков в срок, не превышающий 30 дней со дня направления уведомления о выдаче разрешения;

-              принятие решения и направление заявителю разрешения в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления платы за использование земель или земельных участков, либо в случае непоступления в установленный срок платы за использование земель или земельных участков на счет соответствующего бюджета направление решения об отказе в выдаче разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

3.2.              Прием и регистрация документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление документов в администрацию.

Сотрудник администрации, ответственный за прием документов (далее - сотрудник по приему документов):

1)              устанавливает предмет/содержание обращения;

2)              проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3)              проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4)              проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

-              заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

-              документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

-              в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-              документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине "заявление не соответствует положениям пункта 2.7.1 административного регламента" и (или) "не представлены документы, предусмотренные подпунктами 2 - 4 пункта 2.7.1 административного регламента" (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5)              устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6)              сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7)              принимает заявление и документы;

8)              выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

9)              регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг (далее - журнал) (приложение 4 к административному регламенту).

Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе "Межведомственная автоматизированная информационная система" (далее - ГИС МАИС) и направляются в отдел земельных отношений администрации в форме электронных копий посредством ГИС МАИС.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в отдел земельных отношений в порядке внутреннего документооборота не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации принятых документов в ГИС МАИС.

3.2.2.              В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе "Центр приема государственных услуг" (далее - АИС ЦПГУ) и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник по земельным отношениям администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

3.2.3.              В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

-              находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

-              оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

-              осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением положений настоящего административного регламента, не рассматривается администрацией, и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов:

Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов отделом земельных отношений администрации посредством ГИС МАИС.

Документы, направленные в виде электронных копий, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и оригиналы документов, предоставляемые в отдел земельных отношений в порядке внутреннего документооборота либо курьером МФЦ.

Начальник отдела имущества и земельных отношений администрации назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее - ответственный исполнитель).

3.3.1.              Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

-              проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-              проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.7.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 - 4 пункта 2.7.1 административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 административного регламента, то в течение 1 (одного) рабочего дня ответственный исполнитель формирует и направляет в ГИС МАИС межведомственные запросы.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием ГИС МАИС межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляются почтовым отправлением или курьером.

3.3.2.              По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1)              осуществляет подготовку проекта уведомления о выдаче разрешения с расчетом размера платы за использование земель или земельных участков в 2 (двух) экземплярах, после поступления платы за использование земель или земельных участков осуществляет подготовку проекта разрешения в 2 (двух) экземплярах.

Плата должна быть внесена заявителем в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня направления уведомления о выдаче разрешения, на счет бюджета.

В случае поступления платы в бюджет ответственный исполнитель осуществляет подготовку разрешения.

В случае непоступления в установленный срок платы на счет бюджета ответственный специалист осуществляет подготовку решения об отказе в соответствии с пунктом 7 подпункта 2.10.2 административного регламента;

2)              осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

Ответственный исполнитель не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней со дня подачи заявления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о выдаче разрешения или решение об отказе.

3.3.3. Разрешение должно содержать:

1)              кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка;

2)              вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем и его наименование;

3)              расчет размера платы за использование земель или земельных участков;

4)              срок использования земель, земельного участка;

5)              указание об обязанности лица, использующего земли, земельные участки на основании разрешения, привести земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, и выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков в случае, если использование земель, земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

6)              указание о возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу с указанием срока уведомления заявителя о прекращении действия разрешения в связи с предоставлением земельного участка.

3.3.4.              К разрешению прилагается схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если размещение объекта предполагается на землях или части земельного участка.

3.3.5.              Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, включая формирование и направление межведомственных запросов, составляет не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления заявления.

3.4. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.4.1.              Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке проекта уведомления, далее после платы за использование земель или земельных участков заявителем - проекта разрешения или проекта решения об отказе.

Глава подписывает проект уведомления, а далее после платы за использование земель или земельных участков заявителем - проект разрешения или проект решения об отказе.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС и в журнале.

3.4.2.              В случае принятия решения о выдаче разрешения уведомление, а далее после платы за использование земель или земельных участков заявителем - разрешение направляется Заявителю указанным в заявлении способом.

3.4.3.              В случае отказа в выдаче разрешения решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости от способа подачи заявления:

-              в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

-              на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при направлении на официальную электронную почту администрации или официальный интернет-портал администрации города Каргата Каргатского района Новосибирской области).

3.4.4.              Разрешение или решение об отказе направляется заявителю в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней соответственно со дня поступления платы в бюджет или непоступления платы в установленный срок.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.              Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава либо уполномоченное им должностное лицо, а также заместитель главы администрации, курирующий соответствующее структурное подразделение.

4.2.              Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.              В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.              Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами органа, предоставляющим муниципальную услугу, либо муниципальными служащими, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено административным регламентом;

отказ в 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 Новосибирской области, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 от 27.07.2010 №210-ФЗ;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела имущества и земельных отношений администрации, должностных лиц отдела имущества и земельных отношений администрации либо сотрудников может быть подана заявителем - юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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 Новосибирской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Каргата Каргатского района, должностного лица администрации города Каргата Каргатского района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главы города Каргата Каргатского района, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Каргата Каргатского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личномприеме 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может бытьпринята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника отдела имущества и земельных отношений администрации города Каргата Каргатского района Новосибирской области, 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) администрации города Каргата Каргатского района Новосибирской области, должностного лица администрации либо сотрудника отдела имущества и земельных отношений администрации города Каргата Каргатского района Новосибирской области;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Каргатского района Новосибирской области, должностного лица администрации либо сотрудника отдела имущества и земельных отношений администрации города Каргата Каргатского района Новосибирской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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 без доверенности.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в администрацию Каргатского района, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Каргатского района, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.7. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Администрация города Каргата Каргатского района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, ЕПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашения о взаимодействии с МФЦ в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.9. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими https://do.gosuslugi.ru (далее – Система).

5.10. Администрация города Каргата Каргатского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию города Каргата Каргатского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, предоставляющегомуниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Каргата Каргатского района принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы администрация города Каргата Каргатского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном пунктом 5.14 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на использование

земель или земельных участков

без предоставления земельных

участков и установления сервитута

в установленных постановлением

Правительства Российской

Федерации случаях

Главе города Каргата Каргатского района

(Ф.И.О)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина или наименование юридического лица)

(место жительства гражданина или место нахождения

юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность

гражданина, или государственный регистрационный

номер записи о государственной регистрации

юридического лица в едином государственном

реестре юридических лиц, идентификационный номер

налогоплательщика за использование земель или земельных участков, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

(указать, в интересах кого действует уполномоченный представитель в случае подачи заявления уполномоченным представителем)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты  
(при наличии) для связи с заявителем)  
телефон:               , факс (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка

для размещения               .

(указывается вид объекта в соответствии с перечнем объектов, установленным постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300),

площадью               кв. м, местоположение которого:

             Кадастровый номер земельного участка (при наличии) либо кадастровый

квартал земельного участка

Срок использования (срок указывается в пределах сроков, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 N 269-п)

Прошу уведомить о получении заявления о предоставлении земельного участка, о результате предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронной форме):

┌─┐

└─┘ по телефону;

┌─┐

└─┘ сообщением на электронную почту;

|  |
| --- |
|  |

в личный кабинет ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

┌─┐

└─┘ почтовым сообщением.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка прошу разрешение на использование земель или земельных участков на территории Каргатского района Новосибирской области:

┌─┐

└─┘ выдать в администрации города Каргата Каргатского района;

┌─┐

└─┘ выдать в филиале ГАУ НСО "МФЦ" (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);

┌─┐

└─┘ направить почтовым сообщением.

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во экз. | Кол-во листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

"\_\_\_"               20\_\_\_ г.

(подпись)              М.П.              (фамилия, имя, отчество

(при наличии) (последнее - при наличии)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на использование

земель или земельных участков

без предоставления земельных

участков и установления сервитута

в установленных Правительством

Российской Федерации случаях

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов |
|  |
| Рассмотрение документов |
|  |
| Принятие решения и направление заявителю результата предоставления  муниципальной услуги |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на использование

земель или земельных участков

без предоставления земельных

участков и установления сервитута

в установленных Правительством

Российской Федерации случаях

Бланк администрации города Каргата

Дата, исходящий номер

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя-гражданина или наименование заявителя - юридического лица) (почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях", принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.10.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом Vадминистративного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения наиспользование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях, и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

Глава города Каргата Каргатского района               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на использование

земель или земельных участков

без предоставления земельных

участков и установления сервитута

в установленных Правительством

Российской Федерации случаях

ЖУРНАЛ регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  1 | Дата  подачи  заявления | Заявитель  (фамилия, имя,  отчество  (последнее - при  наличии) для  гражданина,  наименование для  юридического лица | Место жительства для гражданина,  Место нахождения для юридического  лица | Фамилия, имя,  Отчество (последнее – при наличии)  исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата  документа, являющегося  результатом  предоставления  муниципальной  услуги | Номер и дата   предоставления уведомления об отказе в предоставлении  муниципальной  услуги | Фамилия, имя,  отчество  (последнее - при  наличии)  получателя,  дата, подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |