



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«17» апреля 2017 г.

№ 46

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области от 28 июля 2015 года №230-р «О единых стандартах предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере распоряжения земельными участками», распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества исполнения,

открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги, **администрация Борисовского района постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте муниципального района «Борисовский район».

2.3. Предоставить в отдел организационно-контрольной работы администрации района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв» и размещении в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Борисовский район».

3. Отделу земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района (Твердохлеб А.А.):

3.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с порядком и условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

3.2. Информацию о выполнении пунктов 2, 3 настоящего постановления предоставить в задаче по данному постановлению, размещенной в ПУВП РИАС «Мотив» к 1 мая 2017 года.

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Ю.В. Хуторного.

**Глава администрации
Борисовского района**



Н.И. Давыдов

Утвержден
постановлением администрации
Борисовского района
от «17» августа 2017г. № 46

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на
использование земель или земельного участка, находящихся в
муниципальной собственности или государственная собственность на
которые не разграничена, без предоставления земельного участка
и установления сервитута

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – Услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени гражданина с заявлением о предоставлении Услуги имеет право обратиться его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение Услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию).

1.2.2. Юридические лица Российской Федерации. От имени юридических лиц заявления о предоставлении Услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Услуга предоставляется в отношении земельных участков, являющихся муниципальной собственностью Борисовского района или государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения «Борисовский район» Белгородской области, входящего в состав муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Органом, обеспечивающим информирование о предоставлении Услуги, является отдел земельных и имущественных отношений

администрации Борисовского района (далее - Отдел), в лице главного специалиста по управлению и распоряжению муниципальной землей Отдела, а в случае его отсутствия консультанта по вопросам землепользования Отдела, либо начальника Отдела (далее - Сотрудник Отдела), расположенный по адресу: Белгородская обл., Борисовский р-н, п.Борисовка, площадь Ушакова, 2, 2-й этаж, каб. №40, тел.8(47246) 5-02-80, 5-39-78, либо Муниципальное автономное учреждение Борисовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.2. График работы Отдела с посетителями:

понедельник - с 8 часов 15 минут до 16 часов 45 минут,
 вторник - с 13 часов 00 минут до 16 часов 45 минут,
 среда – неприемный день,
 четверг - с 8 часов 15 минут до 12 часов 00 минут,
 пятница - с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут,
 Обеденный перерыв – с 12-00 часов до 13-00 часов;
 предпраздничные дни - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;
 суббота и воскресенье - выходные дни.

График работы МФЦ с посетителями:

понедельник – пятница с 8 часов до 17 часов,
 предпраздничные дни - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;
 суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется Отделом посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещении администрации Борисовского района с использованием информационных стендов;
- путем опубликования настоящего административного регламента в районной газете «Призыв»;
- путем опубликования настоящего административного регламента на официальном сайте муниципального района «Борисовский район»: <http://www.borisovka.info> (далее – Интернет-сайт);
- путем опубликования настоящего административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru).

1.3.4. Информация по Услуге предоставляется:

а) с использованием средств телефонной связи - тел.: 8 (47246) 5-02-80, 5-39-78.

б)непосредственно Сотрудниками Отдела и МФЦ, ответственными за предоставление Услуги.

1.3.5. Телефонный номер для консультации по порядку предоставления Услуги:

8 (47246) 5-39-78, 5-02-80.

1.3.6. Адрес официального сайта: <http://www.borisovka.info>.

1.3.7. Адрес электронной почты: borisovka@mail.ru,
borisovkazemim@mail.ru.

1.3.8. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещении Отдела и МФЦ, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

1.3.9. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, в средствах массовой информации, на информационном стенде администрации Борисовского района, расположенном в фойе здания.

1.3.10. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.3.11. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется Сотрудниками Отдела и МФЦ.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Сотрудниками Отдела и МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.13. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации Борисовского района содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- перечень заявителей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия Отдела.

1.3.14. На Интернет-сайте администрации Борисовского района содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- процедура предоставления Услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;
- перечень получателей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.2.1.Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Борисовского района в лице Отдела земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района, расположенного по адресу: Белгородская обл., Борисовский р-н, п.Борисовка, площадь Ушакова, 2, 2-й этаж, каб. №40, тел.8(47246) 5-02-80, 5-39-78.

Должностные лица Отдела (далее - Сотрудник Отдела), предоставляющие Услугу:

-главный специалист по управлению и распоряжению муниципальной землей Отдела,

-консультант по вопросам землепользования Отдела,

-начальник Отдела.

2.2.2.Отделы администрации Борисовского района, организации и учреждения района, участвующие в предоставлении Услуги:

а) отдел архитектуры администрации Борисовского района:

Контактные данные: 309340, Белгородская обл., Борисовский р-н, п.Борисовка, ул.Первомайская, 20, каб. №4 (третий этаж), тел. 8(47246) 5-08-16, 5-18-16, адрес электронной почты: borisovkaarchi@mail.ru;

в)межмуниципальный отдел по Борисовскому и Грайворонскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области:

контактные данные: 309340, Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, ул.Первомайская, 22, тел.8(47246)5-34-09, (4722) 20-13-59, адрес электронной почты: u3114@r31.rosreestr.ru.

г)муниципальное автономное учреждение Борисовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

контактные данные: 309340, Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, пл. Ушакова, д.3, тел. 8(47246) 5-02-87.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc_borisovka@mail.ru.

2.2.3. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с межмуниципальным отделом по Борисовскому и Грайворонскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, решением Муниципального совета Борисовского района от 6 апреля 2012 года №16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления Услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной Услуги является:

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

- отказ в предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления Услуги составляет с момента подачи в установленном порядке заявления – 28 дней.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008г. №6-ФКЗ, от 30.12.2008г. №7-ФКЗ, от 05.02.2014г. №2-ФКЗ, от 21.07.2014г. №11-ФКЗ, «Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014г., №31, ст.4398);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001г., №44, ст.4147, «Парламентская газета», №204 - 205, 30.10.2001г., «Российская газета», №211 - 212, 30.10.2001г.);

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004г. №290, «Парламентская газета», 14.01.2005г. №5 - 6);

-Гражданским кодексом Российской Федерации от 18 декабря 2006 года №230-ФЗ («Парламентская газета», 21.12.2006г., №214-215, «Российская газета», 22.12.2006г., №289, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.12.2006г., №52 (1 ч.), ст. 5496);

-Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001г. №44, ст.4148, «Парламентская газета», 30.10.2001г., №204 - 205, «Российская газета», 30.10.2001г. №211 - 212);

-Федеральным законом от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 27.06.2014г. №142, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.06.2014г. №26/часть 1, ст.3377);

-Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995г., №48, ст.4563);

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003г., №40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003г. №86; «Российская газета», 08.10.2003г., №202);

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006г., №19, ст.2060);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006г. №165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006г., №31 (1 ч.), ст. 3451);

-Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009г., №7, ст.776);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010г. №168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010г., №31, ст.4179);

-Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011г., №15, ст.2036);

- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014г., №49 (часть VI), ст.6928);

-Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007г., №31, ст. 4017);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года №754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.09.2009г., №39, ст. 4614);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011г., №22, ст. 3169);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012г., №35, ст. 4829);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012г., №36, ст.4903);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 года №928 «О базовых государственных информационных ресурсах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.09.2012г., №39, ст.5269);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013г., №5, ст.377);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2014г.,

Собрание законодательства Российской Федерации, 08.12.2014г., №49 (часть VI), ст. 6951);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года №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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014, («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.12.2014г., №50, ст. 7089);

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», Федеральный выпуск от 23.12.2009г., №5071);

-Приказом Минэкономразвития России от 31 октября 2012 года №706 «Об определении требований к формату предоставления сведений, предусмотренных перечнем сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2012 года №1123-р» («Российская газета», 14.12.2012г., №289);

-Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015г.);

-Постановлением Правительства Белгородской области от 16 апреля 2012 года №174-пп «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению государственных услуг» («Белгородские известия», 25.08.2012г., №157);

-Распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области от 28 июля 2015 года №230-р «О единых стандартах предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере распоряжения земельными участками» (сайт департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области <http://dizo31.ru>);

-Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, принятый решением Борисовского районного Совета депутатов от 30 июля 2007 года №1, зарегистрированный в Управлении Минюста РФ по Центральному федеральному округу 30 августа 2007 года №RU315030002007001 («Муниципальный вестник», 3-4 (приложение к газете «Призыв», №3, 15.08.2007г.);

-Решением Муниципального совета Борисовского района от 06 апреля 2012 года №16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (Газета «Призыв» от 24.04.2012г., №49, «Муниципальный вестник» приложение №9 от 24.04.2012г.);

-Постановлением администрации Борисовского района от 2 августа 2012 года №19 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих» (сайт муниципального района «Борисовский район» <http://borisovka.info>);

-Распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info>);

-Распоряжением администрации Борисовского района от 6 апреля 2016 года №352-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставленных структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации Борисовского района, муниципальными учреждениями» (сайт муниципального района «Борисовский район» <http://borisovka.info>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (приложение № 1) (далее также - заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя. Копия соответствующего документа заверяется Сотрудником Отдела и Сотрудником МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

- документы представлены в копиях, с представлением подлинников для идентификации;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на предоставляемый земельный участок;

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

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

Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении Услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя излишних документов и информации

Запрещается 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 Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги.

2.9. Отказ в приеме документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

-не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

-отсутствие доверенности на предоставление интересов лица, от имени которого поступил запрос на предоставление Услуги;

-представленные заявителем документы выполнены не на русском языке, без надлежащего образа заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание, содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом;

-текст в запросе на предоставление Услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

2.10. Исчерпывающие перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

2.11. Отказ в предоставлении Услуги.

Отдел принимает решение об отказе в предоставлении Услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

При предоставлении Услуги не предусмотрено предоставление услуг, которые являются обязательными.

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

Предоставление Услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением Услуги, как и при получении результата предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется путем проставления номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на заявлении, а также в электронной форме. Срок регистрации заявления - 1 день.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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

2.17.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.17.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.17.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.17.4. Помещения для приема заявителей:

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

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

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

2.17.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17.6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Борисовского района, а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Отдел, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу;
- образцы документов, необходимых для заполнения.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- 1) доступность информации о предоставлении Услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Отдела к заявителям;
- 5) предоставление возможности подачи заявления по предоставлению Услуги в электронной форме;
- 6) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- 7) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 10 минут;
- 8) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
- 9) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при получении Услуги и их продолжительность;
- 10) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- 11) своевременный прием и регистрация заявления заявителя;
- 12) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- 14) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- 15) предоставление Услуги в МФЦ.

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

- а) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к помещению предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью Сотрудников администрации района и МФЦ;

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

д) содействие инвалиду при входе в здание и помещение и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

ж) обеспечение доступа в помещение, в котором предоставляется Услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи;

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

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

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

м) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.19. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Предоставление Услуги в МФЦ включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления Услуги;
- подачи заявителем документов вышеобозначенных процедур, указанных в п. 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

-получения результата предоставления Услуги заявителем самостоятельно либо через представителя;

-возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц.

2.19.2. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право на обращение за предоставлением Услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, ЭЦП либо с помощью универсальной электронной карты. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина и его право на получение Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Предоставление Услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о Услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для получения Услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту (блок-схема).

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

-прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги;

-обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

-формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

-принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута;

-выдача (направление) документов по результатам предоставления Услуги (отказ от выдачи).

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, является поступление в Отдел или МФЦ заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляют Сотрудник Отдела или сотрудник МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Отдел или МФЦ Сотрудник Отдела или МФЦ, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,

серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления Услуги;

8) Сотрудник Отдела осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации Борисовского района.

При отсутствии у заявителя (представителя заявителя), обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, Сотрудник Отдела или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя (представителя заявителя) по вопросам заполнения заявления.

Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в администрацию Борисовского района.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных Отделом из МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в Отдел.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

1) в администрации Борисовского района - передача заявления и прилагаемых к нему документов Сотруднику Отдела, необходимых для предоставления Услуги;

2) в МФЦ - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

После приема и регистрации в Отделе и в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов направляются на рассмотрение Сотруднику Отдела по Услуге.

3.2.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги Сотруднику Отдела или работнику МФЦ.

Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов, являются Сотрудники Отдела и работники МФЦ.

Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

2) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении Услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе и сведения, из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Борисовского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 1 рабочего дня.

Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

1) в администрации Борисовского района:

- передача Сотруднику Отдела администрации Борисовского района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги - переход к осуществлению административной процедуры по принятию разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута;

2) в МФЦ:

- передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги - передача заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию Борисовского района.

Результатом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является:

- перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- сформированное личное дело заявителя.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления Услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) в Отдел или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется Сотрудником Отдела или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением Услуги через МФЦ.

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – Re:Doc).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам Re:Doc межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре Услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

При подготовке межведомственного запроса Сотрудник Отдела или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным

органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Отдела или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Отдел или МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае исполнения административной процедуры сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Борисовского района, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию Борисовского района в соответствии с порядком делопроизводства в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги, не может превышать 6 рабочих дней.

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 6 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления Услуги.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в целях предоставления Услуги.

Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Борисовского района;

2) в администрации Борисовского района - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) и переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на использование земель или

земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.4. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута (отказе от выдачи разрешения).

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного объема документов.

Сотрудник Отдела:

- готовит и подписывает главой администрации Борисовского района решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района, без предоставления земельного участка и установления сервитута;

- готовит и подписывает главой администрации Борисовского района решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- разрешение (отказ) на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры – 25 дней со дня поступления заявления.

3.2.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления Услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры – три дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения Сотрудниками Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов начальником Отдела.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление Услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления Услуги подается на имя главы администрации Борисовского района, а в случае его отсутствия на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме у заявителя.

5.5. 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 предоставлена:

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

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

3) 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, площадь Ушакова, 2. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3 данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1)наименование адресата – органа, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются – администрация Борисовского района; - должностного лица или муниципального служащего органа – глава администрации Борисовского района или первый заместитель главы администрации Борисовского района – руководитель аппарата главы администрации района;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9.Жалоба регистрируется в течении одного дня со дня поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п.5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4)основания для принятия решения по жалобе;

5)принятое по жалобе решение;

6)в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

7)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12.Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо

муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

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

4) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя Услуги;

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), администрации Борисовского района, должностного лица или муниципального служащего Отдела, уполномоченных предоставлять Услугу не были рассмотрены по существу, и в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На администрацию Борисовского района, Отдел, предоставляющую Услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных

обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. 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, глава администрации Борисовского района или первый заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации района, предоставляющего Услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.21. Информирование заявителей досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

1) размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте Администрации и стендах в местах предоставления Услуги.

2) консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.



Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута

Образец заявления о предоставлении Услуги

Главе администрации Борисовского района

_____ (Ф.И.О.)

от _____,

(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес: _____

(адрес места нахождения юридического лица; адрес места жительства физического лица)

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

телефон: _____

Заявление

о выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитута

В соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса РФ прошу выдать разрешение на использование земель (земельного участка (части)) ориентировочной площадью _____ кв.м, в соответствии с прилагаемой схемой границ предполагаемых к использованию земель (или части земельного участка) на кадастровом плане территории.

Месторасположение земельного участка (части): _____

Цель использования земельного участка (части): _____

Срок использования земель или земельного участка (части) _____

Приложение:

1.

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

Не даю свое согласие на обработку персональных данных.

«__» _____ Г.

_____ (личная подпись)



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута

Блок-схема предоставления Услуги