**Постановление администрации города Невинномысска Ставропольского края
от 19 мая 2015 г. N 1227
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в границах муниципального образования городского округа - города Невинномысска, в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов"**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Невинномысска от 14 марта 2012 г. N 551, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в границах муниципального образования городского округа - города Невинномысска, в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы администрации города НевинномысскаСтавропольского края | В.П. Шестак |

**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 в границах муниципального образования городского округа - города Невинномысска, в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов
(утв.** [постановлением](#sub_0) **администрации города Невинномысска
от 19 мая 2015 г. N 1227)**

**I. Общие положения**

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 в границах муниципального образования городского округа - города Невинномысска, в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, а также определяет порядок, стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления архитектуры и градостроительства администрации города Невинномысска по предоставлению услуги.

2. Действие настоящего административного регламента распространяется на правоотношения по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в границах муниципального образования городского округа - города Невинномысска, в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей (далее - заявитель).

4. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города Невинномысска (далее - Управление).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

в Управление по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 55.

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

приемные дни: вторник, четверг с 8.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактный телефон (факс) Управления: (8-86554) 3-67-37.

Электронная почта Управления: uaig@bk.ru.

Адрес официального сайта администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.nevadm.ru (далее - официальный сайт администрации).

5. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону;

на информационных стендах Управления;

через официальный сайт администрации и электронные почты, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Для заявителей на информационных стендах Управления размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6. Консультации заявителей по предоставлению муниципальной услуги проводятся специалистами Управления в устной форме во время приема, с ознакомлением c законодательной и нормативно-правовой документацией, регламентирующей предоставление муниципальной услуги данного вида.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении Управления;

контактные телефоны Управления;

режим работы Управления и номера кабинетов;

график приема специалистами Управления;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к заполнению заявления и документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Если при консультации на личном приеме или по телефону специалист не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист Управления предлагает обратившемуся:

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

7. На официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителям обеспечивается возможность получения следующей информации:

номера телефонов, факсов, адрес официального сайта администрации, электронной почты Управления;

график работы Управления;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

настоящий административный регламент.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети "Интернет" через официальный сайт администрации, электронную почту, "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - единый портал):

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в границах муниципального образования городского округа - города Невинномысска, в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - разрешение на использование земель или земельного участка, город).

9. Муниципальную услугу предоставляет Управление.

10. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами, муниципальными организациями и учреждениями, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения муниципальных услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный решением Думы города.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги для заявителя является:

разрешение на использование земель или земельного участка;

отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

12. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в [пункте 14](#sub_114) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения составляет 25 дней со дня поступления заявления и пакета документов в Управление.

Срок направления Управлением решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения заявителю составляет 3 рабочих дня со дня принятия указанного решения.

Срок получения документов в рамках межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (опубликованной в издании "Российская газета" от 25 декабря 1993 г., N 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (опубликованным в издании "Российская газета" от 08 декабря 1994 г. N 238-239);

3) Земельным кодексом Российской Федерации (опубликованным в издании "Российская газета" от 30 октября 2001 г. N 211-212);

4) Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (опубликованным в издании "Российская газета" от 30 июля 1997 г. N 145);

5) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликованным в издании "Российская газета" от 08 октября 2003 г. N 202);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (опубликованным в издании "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликованным в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (опубликованным на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 01 декабря 2014 г.);

9) Уставом муниципального образования городского округа - города Невинномысска (опубликованным в издании "Невинномысский рабочий" от 24 октября 2012 г. N 79);

10) Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации города, утвержденным постановлением администрации города от 06 октября 2009 г. N 1164 (официальному опубликованию не подлежит).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно [приложению N 1](#sub_1001) к настоящему административному регламенту, в котором должны быть указаны:

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

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;

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

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

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

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

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

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Форму заявления заявители могут получить в Управлении, а также на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

15. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Указанные документы запрашиваются Управлением в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

16. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края, органов администрации города.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), несоответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки).

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 14](#sub_114) настоящего административного регламента;

2) в заявлении указаны цели и сроки 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

19. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка, является подготовка схемы границ предполагаемых к использованию 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).

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

22. Время регистрации заявления, поданного заявителем о предоставлении муниципальной услуги в Управление на бумажном носителе или в электронной форме, не может быть более 15 минут.

23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством внесения данных в информационную систему.

24. Требования к помещениям Управления

Управление расположено с учетом пешеходной доступности (не более 5 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

помещение Управления оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

вход и выход из помещения Управления оборудованы соответствующими указателями.

25. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

При недостаточном естественном освещении информационные стенды дополнительно освещаются, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

26. Требования к местам ожидания и приема заявителей

Вход в помещение Управления оборудован информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию:

наименование Управления;

режим работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но составляет не менее 6 мест.

27. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Управления размещены:

на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается Управление;

на информационных стендах в фойе здания Управления;

на официальном сайте администрации.

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

качественное и доступное получение муниципальной услуги.

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

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

прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением, подготовка разрешения на использование земель или земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

направление результата муниципальной услуги заявителю.

30. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 13](#sub_113) настоящего административного регламента.

Специалист Управления:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

при установлении фактов, перечисленных в [пункте 16](#sub_116) настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления и документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов к рассмотрению согласно [приложению N 2](#sub_1002) к настоящему административному регламенту;

устно информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги и о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день его подачи в автоматизированной системе "Дело" и передается начальнику Управления для определения ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления).

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в [пункте 13](#sub_113) настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается или направляется (заказным письмом с уведомлением, либо через электронную почту) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Уведомление оформляется в виде письма на бланке Управления за подписью начальника Управления и регистрируется в автоматизированной системе "Дело" с указанием даты и исходящего номера.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

31. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением, подготовка разрешения на использование земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Срок административной процедуры не может превышать 25 дней.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 15](#sub_115) настоящего административного регламента, специалистом Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - на представление кадастровой выписки о земельном участке, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

в министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края - на представление сведений, подтверждающих основания для использования заявителем земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренным законодательством оснований принимается решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления в течение 10 дней с даты выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, готовит в адрес заявителя проект соответствующего письма в 2 экземплярах с указанием причин отказа.

В решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка должно быть указано основание отказа, предусмотренное [пунктом 18](#sub_118) настоящего административного регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных [пунктом 14](#sub_114) настоящего административного регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

Отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка подписывается главой администрации города или лицом, его замещающим;

2) при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Управления в течение 10 дней готовит проект постановления администрации города о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Проект постановления администрации города о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка должно содержать:

указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения на использование земель или земельного участка со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

К проекту постановления администрации города о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка прилагается схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории.

Постановление администрации города о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка изготавливается в 7 экземплярах, 2 из которых хранятся в архиве Управления, 2 - выдаются (направляются) заявителю, по 1 экземпляру направляются в: федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города, муниципальное казённое учреждение "Информационный центр обеспечения градостроительной деятельности" города.

32. Направление результата муниципальной услуги заявителю

Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения вручается заявителю лично под роспись или направляется по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

33. Специалист Управления в течение 10 дней со дня принятия постановления администрации города о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка направляет копию этого постановления (в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка - с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

34. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении N 3](#sub_1003) к настоящему административному регламенту.

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

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальных правовых актов города.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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, специалистов Управления по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, специалистов Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов администрации города.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Управление может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

37. Должностные лица, специалисты Управления, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

главой администрации города;

первым заместителем главы администрации города;

начальником Управления;

иными органами в установленном законом порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов Управления**

39. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц, специалистов Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

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

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица, специалиста Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

отказ Управления, должностного лица, либо специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста Управления, а также членов его семьи. В этом случае лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе принять решение о безосновательности очередного предоставления ответа и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы, направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены замечания, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой на действия (бездействия) Управления, должностных лиц, специалистов Управления.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

42. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

Жалобы на решения, принятые должностным лицом Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются главой администрации города.

43. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, фамилия, имя, отчество должностного лица или специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, специалистов Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица или специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой:

в администрацию города;

в органы исполнительной власти Ставропольского края;

в органы исполнительной власти Российской Федерации;

в иные органы в установленном законом порядке.

45. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица, специалиста Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

46. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

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.

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации города Невинномысска | А.А. Пимахов |

**Приложение N 1**

**к** [административному регламенту](#sub_1000)

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения на использование**

**земель или земельного участка,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**или государственная собственность на**

**которые не разграничена в границах**

**муниципального образования городского**

**округа - города Невинномысска, в целях**

**размещения объектов без предоставления**

**земельных участков и установления сервитутов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрациигорода Невинномысскаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, наименование и реквизиты юридического лица или индивидуального предпринимателя, банковские реквизиты, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии) |

**Заявление
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в границах муниципального образования городского округа - города Невинномысска, в целях размещения
объектов без предоставления земельных участков
и установления сервитутов**

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес земельного участка и

 кадастровый номер земельного участка)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать предполагаемую цель использования

 в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34

 Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать предполагаемый срок использования

 в пределах сроков,

 установленных пунктом 1 статьи 39.34

 Земельного кодекса Российской Федерации)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (дата подачи заявления)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись заявителя) | (полностью Ф.И.О.) |

Приложение: документы, необходимые для выдачи разрешения, согласно перечню на \_\_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. подпись сотрудника принявшего заявление)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я (далее Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

дата выдачи "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью предоставления земельного участка добровольно даю согласие управлению архитектуры и градостроительства администрации города Невинномысска (далее Управление) на обработку в документальной и/или электронной форме содержащихся в данном заявлении от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_ г. нижеследующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

место рождения;

место регистрации,

контактный телефон,

данные документа удостоверяющего личность;

идентификационный номер налогоплательщика;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о законном представителе (заполняются в том случае,

если заявление заполняет законный представитель)

2. Субъект дает согласие на обработку Управлению своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

3. Настоящее согласие действует с даты подписания бессрочно.

4. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

5. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

6. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

**Приложение N 2**

**к** [административному регламенту](#sub_1000)

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения на использование**

**земель или земельного участка,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**или государственная собственность на**

**которые не разграничена в границах**

**муниципального образования городского**

**округа - города Невинномысска, в целях**

**размещения объектов без предоставления**

**земельных участков и установления сервитутов**

**Расписка-уведомление**

Заявление и другие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя,

 наименование юридического лица)

принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, подпись специалиста,

 дата приема документов)

Регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение N 3**

**к** [административному регламенту](#sub_1000)

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения на использование**

**земель или земельного участка,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**или государственная собственность на**

**которые не разграничена в границах**

**муниципального образования городского**

**округа - города Невинномысска, в целях**

**размещения объектов без предоставления**

**земельных участков и установления сервитутов**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в границах муниципального образования городского округа - города Невинномысска, в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

"Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в границах муниципального образования городского округа - города Невинномысска, в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов"