



АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Ровеньки

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 декабря 2021 года

№564

**О внесении изменений в постановление администрации
Ровеньского района от 30 октября 2017 года №418 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного
участка без предоставления земельного участка и установления сервитута
на территории Ровеньского района»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ровеньского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута на территории Ровеньского района», утвержденный постановлением администрации Ровеньского района от 30 октября 2017 года № 418 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута на территории Ровеньского района» изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района www.rovenkiadm.ru и опубликовать в районной газете «Ровеньская нива».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ровеньского района по экономике,

начальника управления финансов и бюджетной политики администрации
Ровеньского района Подобную М.В.

**Глава администрации
Ровеньского района**

А.В. Пахомов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного участка без предоставления
земельного участка и установления сервитута
на территории Ровеньского района»
(новая редакция)**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута на территории Ровеньского района» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, выдается:

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;

4) в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбноводным участком.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение Услуги являются физические лица, юридические лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется отделом земельных правоотношений администрации Ровеньского района (далее - Отдел).

4. Место нахождения отдела земельных правоотношений администрации Ровеньского района: 309740,(субъект) Белгородская область, (поселок) Ровеньки, (улица) Ленина,(номер дома)50.

График работы отдела земельных правоотношений:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: тел./факс: 8(47238)5-56-48. Электронный адрес для направления документов и обращений: grishko@ro.belregion.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области в сети Интернет:

- <http://www.rovenkiadm.ru/>.

Электронный адрес Федеральной муниципальной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- <http://www.gosuslugi.ru>.

Электронный адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://gosuslugi31.ru>.

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе земельных правоотношений;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на Интернет-сайте района, ЕПГУ, РПГУ;
- в средствах массовой информации.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники Отдела корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам Отдела предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц Отдела;
- график приема заявителей;
- почтовый, электронный адреса и факс для направления заявления в Отдел;
- о регистрации и ходе рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

7. Консультации проводятся по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, представляющими муниципальную услугу, в рабочие дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по вопросу предоставления исчерпывающего перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, он должен предложить гражданину обратиться к специалисту отдела земельных правоотношений с письменным запросом о предоставлении информации.

При устном обращении специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если специалист Отдела не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

8. При письменном обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет, интернет-сайте, ЕГПУ и РПГУ размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
 - б) текст Административного регламента;
 - в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
 - г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
 - д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Отдела, в котором получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - е) сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе выполнения отдельных административных процедур, нахождения в очереди (ожидания), приема и выдачи документов;
 - ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
 - з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - и) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - к) порядок получения консультаций;
 - л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела, предоставляющих муниципальную услугу;
 - м) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.
- Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование Услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута на территории Ровеньского района».

Наименование структурного подразделения администрации Ровеньского района, предоставляющего муниципальную услугу.

11. Услуга предоставляется отделом земельных правоотношений администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее — Отдел).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления Услуги является направление (выдача) Заявителю постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления

сервитута, при технической возможности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме).

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 14 рабочих дней со дня поступления заявления с полным пакетом документов, необходимых для предоставления Заявителем.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Правовые основания для предоставления Услуги:

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

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

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

- Федеральный закон от 03.07.2016 N 334-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ", 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4267, "Российская газета", N 149, 08.07.2016);

- 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);

- постановление Правительства Белгородской области от 16 ноября 2015 года № 408-пп «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2015);

- постановление Правительства Белгородской области от 27.11.2014 №1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной

собственности" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2014);

- настоящий Регламент.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для получения Услуги заявителем представляются в Отдел следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее также - заявление о предоставлении Услуги) (приложение №1);

б) копия паспорта Заявителя (представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если заявление подается представителем Заявителя.

Представление копии паспорта не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

г) 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);

д) документ, подтверждающий основания для использования земель или земельного участка в целях:

1) проведения инженерных изысканий;

2) капитального или текущего ремонта линейного объекта;

3) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

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

и) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним;

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

Документы, которые подаются в электронной форме, подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в п.п. а, б, в, г являются обязательными к предоставлению Заявителем.

**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, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных
услуг, и которые заявитель вправе представить,
а также способы их получения заявителями,
в том числе в электронной форме**

16. Документы, указанные в п.п. д, ж, и, к п.15 настоящего Регламента могут быть предоставлены Заявителем по личной инициативе.

17. Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для
возврата заявления без рассмотрения**

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

19. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, указанные в указанные в п.п. а, б, в, г п.15 настоящего Регламента, Отдел возвращает Заявителю Заявление и приложенные к нему документы в срок не более пять рабочих дней с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

а) заявление не соответствует приложению №1;

б) в заявлении указаны объекты, предлагаемые к размещению, не указанные в перечне, утвержденном постановлением 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» (в случае выдачи разрешения на размещения объектов на землях или земельном участке);

в) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, предполагаемые к размещению, не предусмотренные п.1 настоящего Регламента;

г) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен иному физическому или юридическому лицу.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22. Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

26. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела и (или) приемной главы администрации Ровеньского района.

27. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные п. 15 настоящего Регламента (далее - необходимые документы), могут быть поданы непосредственно в Отдел, а также в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг.

Заявление и необходимые документы направляются в Отдел посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются нотариально заверенные копии необходимых документов.

28. При обращении Заявителя должностное лицо Отдела:

а) принимает заявление и необходимые документы;

в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения документов посредством почтовой связи.

Заявление, принятое лично от Заявителя, регистрируется Отделом в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) соответствующих необходимых документов.

29. Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

30. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, Отдел возвращает Заявителю Заявление и приложенные к нему документы в срок не более пяти рабочих дней с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

31. Заявление, принятое посредством Единого портала, портала услуг регистрируется должностным лицом Отдела в день его получения, расписка в получении документов на предоставление муниципальной услуги формируется автоматически и направляется Заявителю.

При поступлении Заявления о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Если Заявление подано в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление публичного сервитута для целей, указанных в заявлении или Заявитель не является лицом(доверенным лицом), в пользу которого устанавливается сервитут или при отсутствии документов, приложенных к заявлению и необходимых для получения муниципальной услуги, указанные в п.п. а, б, в, г п.15 настоящего Регламента Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления заявления с указанием причин отказа и

порядка обжалования вынесенного решения, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите инвалидов

32. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

а) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема граждан;

б) помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечено информационными и методическими материалами, наглядной информацией, информационным стендом, на которых размещена визуальная и текстовая информация;

в) места для ожидания приема оборудованы стульями;

г) около здания имеются бесплатные парковочные места для автотранспорта;

д) центральный вход в здание администрации Ровеньского района оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения;

е) места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений), информационным стендом с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) места для ожидания заявителей определяются исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Количество мест для сидения - не менее трёх человек;

з) прием граждан осуществляется в кабинете отдела земельных правоотношений администрации Ровеньского района. Места для приема документов оборудованы столом, стулом, имеют нормативные искусственное и естественное освещение. Рабочие места специалистов отдела земельных правоотношений, предоставляющих муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

33. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание администрации Ровеньского района и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации Ровеньского района в целях доступа к месту предоставления услуги;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации Ровеньского района;

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

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге;

ж) обеспечение допуска в здание администрации Ровеньского района 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;

34. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни Заявителей, специалистом отдела земельных правоотношений администрации района ведется прием Заявителей по одному в порядке очередности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

35. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим административным регламентом, и удовлетворенность Заявителей предоставленной муниципальной услугой.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются.

а) показатели доступности муниципальной услуги:

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

б) показатели качества Услуги:

- доля ходатайств, по которым Услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления Услуги, в общем количестве ходатайств о предоставлении Услуги;
- доля обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Услуги в общем количестве ходатайств о предоставлении Услуги.

36. Взаимодействие Заявителя (его представителя) с должностными лицами отдела земельных правоотношений, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в отдел земельных правоотношений заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем непосредственно, либо четыре раза – если Заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

37. В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие Заявителя с должностными лицами отдела земельных правоотношений осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем непосредственно, либо три раза – если Заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

38. В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие Заявителя с должностными лицами Отдела осуществляется два раза - при представлении в отдел всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата муниципальной услуги посредством Единого портала, портала услуг, либо три раза – если Заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

39. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом отдела земельных правоотношений при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

40. С использованием Единого портала, портала услуг обеспечивается:

- а) информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- б) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата муниципальной услуги;
- д) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- е) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Для получения муниципальной услуги Заявитель может направить Заявление посредством Единого портала или портала услуг, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

42. Прием Заявителей в отделе земельных правоотношений осуществляется в порядке живой очереди.

43. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, портале услуг.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или портале услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

44. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- анализ и формирование полного пакета документов, для предоставления Услуги;
- принятие постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута;

- выдача (направление) Заявителю результатов предоставления Услуги.

Блок-схема, предоставления Услуги, приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

45. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение Заявителя либо его представителя с письменным заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута с приложенным пакетом документов.

Подача заявлений и документов осуществляется путем:

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

Специалист Отдела, ответственный за прием заявлений и документов, проверяет поступившие документы, осуществляет их регистрацию.

При поступлении заявления почтой, по электронной почте, через Единый портал, с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса Заявителя, специалист Отдела, ответственный за предоставление Услуги, осуществляющий прием и регистрацию заявления, распечатывает и регистрирует указанное заявление в течение одного дня с момента его поступления в администрацию.

При поступлении в администрацию Ровеньского района или МФЦ заявления о предоставлении Услуги посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Результат выполнения административной процедуры – наличие зарегистрированного заявления и пакета документов, предоставленных Заявителем.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения данной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Способ фиксации: регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела земельных правоотношений администрации Ровеньского района.

Юридический факт окончания процедуры: наличие зарегистрированного заявления с приложенными документами.

46. Анализ и формирование полного пакета документов, для предоставления Услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Заявление с документами поступает к начальнику или заместителю начальника Отдела - проверяется представленный пакет документов,

определяется соответствие документов установленным требованиям, принимается решение о возможности предоставления Заявителю Услуги.

При отсутствии в пакете документов, приложенных к заявлению, документов, указанных в п.п. д, ж, и, к п.15 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает и направляет в рамках межведомственного взаимодействия, запросы о предоставлении недостающих сведений.

Специалист Отдела получает ответы на межведомственные запросы, формирует пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных п. 21 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа и передает его на подписание главе администрации Ровеньского района.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги после подписания главой администрации Ровеньского района в течение 1 рабочего дня направляется Заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления Услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения является отсутствие полного документов, необходимых для предоставления Услуги.

Способ фиксации: регистрация полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.

Фактом окончания процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.

Специалист Отдела подготавливает, согласовывает с заинтересованными структурными подразделениями администрации района проект постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, и направляет его для подписания главе администрации Ровеньского района.

Результатом административной процедуры является: подписанное главой администрации Ровеньского района постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных п.21 настоящего Регламента.

Способ фиксации: зарегистрированное постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута в журнале регистрации постановлений.

Юридический факт окончания процедуры является издание постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

48. Выдача (направление) Заявителю результатов предоставления Услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление Услуги выдает (направляет) Заявителю (лично, почтовым отправлением, электронной почтой, либо через многофункциональный центр), способом, указанным в заявлении постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, при технической возможности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю оригинала постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных п.2.9 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 20 рабочих дня с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Юридический факт окончания процедуры является фиксация выдачи (направления) Заявителю постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдела и (или) приемную главы администрации Ровеньского района заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

50. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя (форма заявления приведена в приложении № 3 к Регламенту).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом Отдела, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела, уполномоченное рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

51. Результатом административной процедуры является принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

52. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю исправленных документов или письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ранее выданных документах.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действия, определенных административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник отдела земельных правоотношений администрации района.

54. Для текущего контроля используются данные, полученные в процессе предоставления муниципальной услуги, устная и письменная информация Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

55. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалист отдела земельных правоотношений немедленно информирует начальника отдела, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

56. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годового плана работы отдела) или внеплановый характер (по каждому конкретному обращению заявителя).

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы (тематические проверки).

57. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

59. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

60. Проверки осуществляются планоно на основании полугодовых или годовых планов работы отдела земельных правоотношений, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

61. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

62. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Ровеньского района.

Проверки осуществляются на основании распорядительных документов главы администрации Ровеньского района и графика проведения проверок.

63. Результаты каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица отдела земельных правоотношений под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуг

64. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц отдела земельных правоотношений, ответственных за исполнение административных процедур.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение положений настоящего административного регламента должностные лица отдела земельных правоотношений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации Ровеньского района:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги должностными лицами отдела земельных правоотношений;
- сообщений о нарушении законов и нормативных правовых актов, недостатках в работе Отдела, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Отдела, свобод или законных интересов граждан.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

66. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, которая не предусмотрена настоящим административным регламентом;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

67. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела земельных правоотношений при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц отдела земельных правоотношений – первому заместителю главы администрации Ровеньского района по экономике, главе администрации Ровеньского района.

Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

68. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица отдела земельных правоотношений, подается непосредственно начальнику Отдела.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника Отдела, подается непосредственно в первому заместителю главы администрации Ровеньского района по экономике.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействии) первого заместителя главы администрации Ровеньского района по экономике, подается в главе администрации Ровеньского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в администрацию Ровеньского района;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Ровеньского района;
- в ходе личного приема главы администрации Ровеньского района. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

70. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

71. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц администрации Ровеньского района;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии;

- личную подпись заявителя и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета обращений граждан об обжаловании решения и (или) действия (бездействие) администрации Ровеньского района (далее - Журнал учета обращений граждан).

73. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием:

- официального сайта администрации Ровеньского района;

- ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- РПГУ (при наличии технической возможности);

- электронной почты администрации Ровеньского района.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 81. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

74. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника Отдела рассматриваются первым заместителем главы администрации Ровеньского района по экономике.

75. Жалобы на решения, действия, бездействие первого заместителя главы администрации Ровеньского района по экономике рассматриваются главой администрации Ровеньского района.

76. Отдел, администрация Ровеньского района обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, на личном приеме;

77. Отдел, администрация Ровеньского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

78. Отдел, администрация Ровеньского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

79. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностных лиц отдела земельных правоотношений в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

80. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел, администрация Ровеньского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

81. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указывается:

- наименование Отдела, администрации Ровеньского района рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
- номер и дата принятого решения, сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается первым заместителем главы администрации Ровеньского района по экономике, главой администрации Ровеньского района.

Порядок обжалования решения по жалобе

82. Решение по жалобе может быть обжаловано у вышестоящего должностного лица либо в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

84. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах администрации Ровеньского района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

85. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в настоящем разделе административного административный регламента, подлежит размещению на ЕПГУ.

**заявление
о выдаче разрешения на использование земельного
участка без предоставления земельного участка
и установления сервитута**

Главе администрации
Ровеньского района
Пахомову А.В.

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

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица,
Место фактического нахождения физического лица)

Телефон (факс) заявителя _____
Адрес электронной почты _____

Иные сведения о заявителе _____
ИНН, ОГРН, р/с, к/с)

Заявление

Прошу разрешить использование земельного участка (части земельного участка, земельных участков) с кадастровым номером (в случае если сведения о земельном участке внесены в Государственный кадастр недвижимости) _____ площадью _____ кв.м, местоположение: _____

_____, на срок (в пределах сроков установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) с « _____ » _____ г, по « _____ » « _____ » _____ г. в целях (в соответствии с целями, предусмотренными пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) _____

для размещения (предполагаемые к размещению виды объектов, установленные постановлением 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»)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
2. ит.д

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать мне лично (направить в электронном виде на указанный адрес электронной почты).(нужное подчеркнуть)

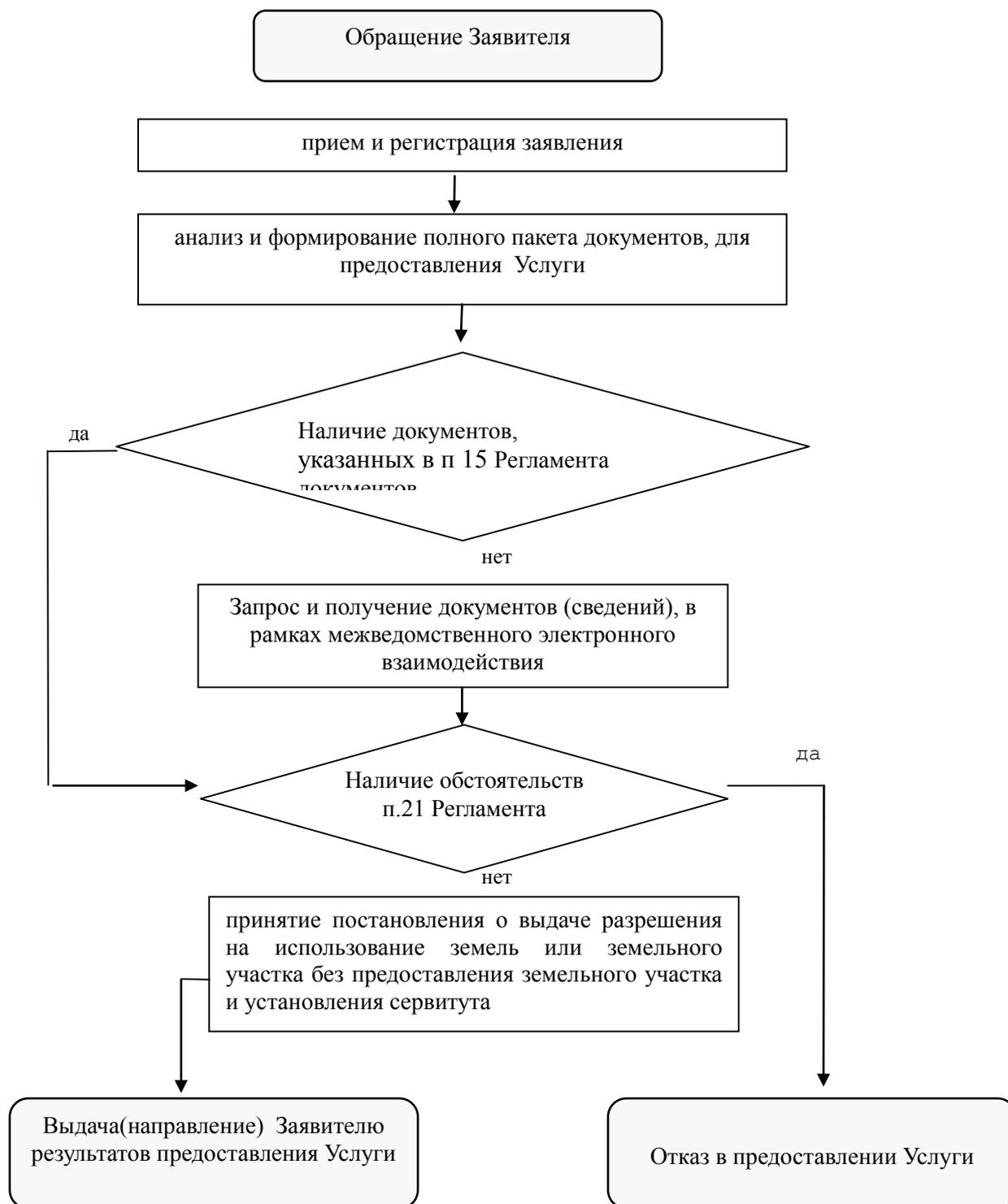
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги.

" " _____ 20 _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Блок-схема, предоставления Услуги



Приложение 3
к Регламенту

Главе администрации
Ровеньского района

(для юридических лиц - полное наименование,
ОГРН, ИНН, заявление подается на фирменном
бланке, 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
об исправлении опечаток (ошибок)

Прошу исправить допущенную(ые) опечатку(и) (ошибку) в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги по _____

(указать наименование муниципальной услуги)

(описывается допущенная опечатка (ошибка))

" " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(дата подачи заявления)