## Тацинское СП_Герб_Цвет

## АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Тацинского района Ростовской области

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_ августа 2015 года № \_\_\_ ст. Тацинская

|  |
| --- |
| Об  утверждении    Административного регламента   предоставления муниципальной  услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области» |

В соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления  государственных и муниципальных услуг», Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» Правительство Ростовской области, Постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 440 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области», -

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Тацинского сельского поселения «Выдаче разрешения на размещение объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области»

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Тацинского

сельского поселения А.С. Вакулич

Приложение к постановлению Администрации Тацинского сельского поселения от \_\_.08.2015 № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ТАЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача разрешения на размещение объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области»**

**I. Общие положения**

* 1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области».

* 1. Наименование муниципального органа,

предоставляющего муниципальную услугу по выдаче разрешения на размещение объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на размещение объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области» предоставляется исполнительно - распорядительным органом муниципального образования «Тацинского сельского поселение» – Администрацией Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области.

* 1. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской федерации»;

Постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 440 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области »;

Устав муниципального образования «Тацинское сельское поселение».

* 1. Получатели муниципальной услуги

Заявление о выдаче разрешения подается или направляется физическим или юридическим лицом (далее – заявитель) либо представителем заявителя в уполномоченный орган по распоряжению земельными участками либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, у которого имеется соглашение о взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления или уполномоченным органом по распоряжению земельными участками.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги по размещению объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги: «Размещение объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области» | |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Тацинского сельского поселения  Исполнитель – специалист, ответственный. |
| 2. | Срок предоставления муниципальной услуги | Срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 25 рабочих дней со дня поступления заявления. |
| 3. | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | -Конституция Российской Федерации; -Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; -Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Федеральный законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 440 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области »;  -Устав муниципального образования «Тацинское сельское поселение»; |
| 4. | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. |
| 5. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | В очереди при подаче документов -15 минут.  При ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. |
| 6. | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя. |
| 7. | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | Прием заявлений осуществляется в здании Администрации Тацинского сельского поселения в служебных кабинетах специалистов.  Помещения для ожидания и приема посетителей должны соответствовать нормативным требованиям доступности зданий и сооружений для маломобильных групп населения.  Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.  В помещении для работы с заявителями должны размещаться информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги. |
| 8. | Показатели доступности и качества муниципальных услуг. | 1. Своевременность, определяется:  - % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок.  2. Качество, определяется:  - % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;  - % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом;  - % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг;  - % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц.  3. Доступность, определяется:  - % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги;  - % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза |
| 9. | Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, в т.ч. учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и в электронном виде | Иные требования устанавливаются при изменении федерального, областного законодательства, регламентирующего предоставление муниципальной услуги, внесении изменений в соответствующие правовые акты муниципального образования.  Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ и в электронном виде, в случае наличия на территории муниципального образования многофункционального центра по оказанию услуг и при наличии соответствующего Интернет - портала муниципальных услуг. |

**III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

3.1.1. Сведения, носящие открытый общедоступный характер, представляются всем заинтересованным лицам в Администрации Тацинского сельского поселения, либо в МФЦ.

3.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении непосредственно в Администрацию Тацинского сельского поселения, либо в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

3.1.3. Необходимая информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для выдачи разрешения на размещение объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области, расположенным на территории Тацинского сельского поселения или Интернет-сайте Администрации Тацинского сельского поселения.

3.1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

по личному обращению;

по письменным обращениям;

по телефону;

интернет-консультация (при наличии соответствующего Интернет-портала муниципальных услуг).

3.1.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней с момента поступления письменного обращения.

3.1.6. При ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.7. Должностные лица Администрации Тацинского сельского поселения обязаны представлять информацию по следующим вопросам:

- сведений о нормативно-правовых актах по вопросам о выдаче разрешения на размещение объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области;

- перечня необходимых документов для размещения объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области

- требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

- источника получения документов, необходимых для выдачи разрешения (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков выдачи постановления;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг.

Иные вопросы рассматриваются Администрацией Тацинского сельского поселения только на основании соответствующего письменного обращения.

3.1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи.

3.1.9. Информация об отказе в выдаче разрешения (заключения) о размещении объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении о выдаче разрешения.

3.1.10. Информация о сроке завершения подготовки выдачи разрешения на размещение объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области сообщается заявителю при подаче документов, а в случае продления срока подготовки - направляется заявителю письмом и дублируется по указанному в заявлении телефону.

3.1.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.1.12. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и часах приема должностными лицами Администрации Тацинского сельского поселения.

почтовый адрес: 347060

Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, ул. Ленина, 49

адрес электронной почты: gp38420@donpac.ru

- справочные телефоны:

- приемная администрации Тацинского сельского поселения

(86397) 2-24-75,

факс (86397) 2-24-75;

График работы:

понедельник – пятница, с 8:30 ч. до 17:30 ч.,

перерыв с 13:00 ч. до 14:00 ч.,

суббота, воскресенье – выходной.

3.1.13. Тексты документов, представляемых для разрешения на размещение объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения.

Не подлежат приему документы для размещения объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.1.14. В случае некомплектного предоставления документов, заявление рассмотрению не подлежит, а документы в двухнедельный срок возвращаются заявителю.

3.1.15. Рассмотрение заявления о возможности размещения объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

3.1.16. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача заявления при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляются в порядке, предусмотренном административным регламентом.

**IV. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

4.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

4.1.1. Основанием для начала процедуры является:

- личное обращение заявителя (физического лица или руководителя юридического лица) или его представителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени юридического лица, с комплектом документов, необходимых для размещения объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области;

- поступление в адрес Администрации Тацинского сельского поселения заявления с комплектом документов, необходимых для получения разрешения размещения объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области, в виде почтового отправления с описью вложения, либо представленных специалистом МФЦ.

4.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

4.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня и включает:

- прием заявления ответственным специалистом Администрации Тацинского сельского поселения, проверку документов;

- регистрацию в журнале входящих документов;

- оформление описи;

- формирование дела.

Ответственным за прием документов при личном обращении и установлении личности заявителя, является ответственный специалист Администрации Тацинского сельского поселения.

4.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица.

4.2.3. При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам на размещение объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области, регистрируется как входящая корреспонденция.

4.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

4.2.5. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Администрации Тацинского сельского поселения сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Копии документов, представленные почтовым отправлением для размещения объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области, должны быть заверены нотариально.

4.2.6. Специалист Администрации Тацинского сельского поселения оформляет опись принятых документов в 2 экземплярах. В описи указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество листов в каждом документе;

- регистрационный номер заявления;

-фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока подготовки постановления может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения.

Специалист Администрации Тацинского сельского поселения передает заявителю один экземпляр описи, а другой экземпляр помещает в дело. По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления (копии заявления) специалист Администрации Тацинского сельского поселения делает отметку о приеме заявления.

4.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям и нормам по их оформлению, специалист Администрации формирует перечень выявленных препятствий для разрешения на размещения объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области и готовит мотивированный отказ в приеме заявления (уведомление). Уведомление подписывается Главой Тацинского сельского поселения и вручается заявителю или отправляется по почте. В данном случае заявление не регистрируется.

4.2.8. Специалист регистрирует принятое заявление согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер на заявлении. Вносится запись о дате приема заявления, наименовании заявителя (юридическое лицо), цели обращения заявителя (выдача разрешения), фамилия, подпись специалиста.

4.2.9. Специалист изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

4.2.10. Специалист Администрации формирует дело. Порядок следования документов в деле должен соответствовать их перечислению в соответствующем пункте Административного регламента и соответствовать перечислению в описи. Каждый лист дела нумеруется.

4.3. Межведомственные запросы

4.3.1. В случае приема заявления специалистом МФЦ, межведомственные запросы о предоставлении соответствующих документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляются специалистами МФЦ.

4.3.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются уполномоченными органами, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам уполномоченных органов, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы могут быть направлены в электронной форме.

Правоустанавливающие документы на объекты направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.4. Принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) и доведение его до заявителя

4.4.1. Принятие решенияо выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения уполномоченный орган по распоряжению земельными участками осуществляет на основании заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

министерства строительства Ростовской области – в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области;

уполномоченного органа местного самоуправления городского округа, поселения в сфере градостроительной деятельности – в отношении земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности городского округа, поселения;

уполномоченного органа местного самоуправления муниципального района в сфере градостроительной деятельности – в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района.

Уполномоченный орган по распоряжению земельными участками в течение 5 дней со дня регистрации заявления направляет в соответствующий уполномоченный орган в сфере градостроительной деятельности обращение о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов с приложением заявления и указанных в пунктах 6, 7 настоящего Порядка документов, представленных заявителем.

Уполномоченный орган в сфере градостроительной деятельности в течение 10 дней готовит заключение о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению к настоящему Порядку и направляет его в уполномоченный орган по распоряжению земельными участками.

Уполномоченный орган по распоряжению земельными участками в течение 5 дней со дня поступления заключения принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения.

Решениеоб отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 6 настоящего Порядка и (или) не предоставлены документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка;

в заявлении указаны наименования объектов, виды которых не определены постановлением Правительства Российской Федерации № 1300;

земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

размещение такого объекта препятствует дальнейшему использованию земель или земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования таких земель или земельного участка;

размещение такого объекта противоречит документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке и межеванию территории, землеустроительной документации.

Уполномоченный орган по распоряжению земельными участками в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения письменно уведомляет заявителя о принятии такого решения.

- При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, электронной почте специалист, отвечающий за регистрацию входящей корреспонденции далее – специалист общего отдела Администрации Тацинского сельского поселения регистрирует поступление заявления и представленных документов в установленном порядке и направляет его на рассмотрение Главе Тацинского сельского поселения.

- Специалист при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя и наличие всех документов, указанных в настоящем регламенте.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

в) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием заявления вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов, а в дальнейшем оформляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заполняется в простой письменной форме либо машинописным способом. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление. В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво.

Специалист после приема заявления с пакетом документов передает заявителю расписку с указанием на ней даты приема заявления с документами, контактных телефонов специалиста и ориентировочной даты предоставления муниципальной услуги.

Время приема документов от заявителя не должно превышать 10 минут.

Специалист регистрирует поступление заявления и представленных документов в установленном порядке и направляет его для рассмотрения Главе Тацинского сельского поселения.

Срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 день.

4.4.2. Требования к порядку направления заявления на исполнение.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой Тацинского сельского поселения зарегистрированного заявления с пакетом необходимых документов.

Глава Тацинского сельского поселения рассматривает заявление с пакетом документов заявителя и отписывает его на исполнение ответственному специалисту.

4.5. Требования к порядку оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.5.1. Решениеоб отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

заявление подано с нарушением требований и (или) не предоставлены документы;

в заявлении указаны наименования объектов, виды которых не определены постановлением Правительства Российской Федерации № 1300;

земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

размещение такого объекта препятствует дальнейшему использованию земель или земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования таких земель или земельного участка;

размещение такого объекта противоречит документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке и межеванию территории, землеустроительной документации.

4.5.2. Специалист готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по размещению объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области по форме, установленной Постановлением Правительства Ростовской области в 3-х экземплярах с перечнем оснований для отказа и передает его в установленном порядке Главе Тацинского сельского поселения на подпись.

4.5.3 Глава Тацинского сельского поселения подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 3-х экземплярах и передает его в установленном порядке специалисту общего отдела.

4.5.4. Специалист общего отдела осуществляет его регистрацию и отправляет 1 экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в установленном порядке.

4.5.5. При обращении заявителя лично специалист удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ - письмо об отказе, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5.6. Решениео выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом по распоряжению земельными участками в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение заявителем решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Требования к порядку подготовки размещения объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области

4.6.1. Основанием для начала процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.

4.6.2.В случае необходимости дополнительных сведений и (или) при возникновении сомнений в подлинности документов или недостоверности указанных в них сведений специалист должен сделать запросы и направить уведомление заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

4.6.3. Специалист подготавливает разрешение на размещение объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области, (далее - проект разрешения) и передает его и вместе с пакетом документов специалисту общего отдела для подписания Главой Тацинского сельского поселения, дальнейшей регистрации, тиражирования, рассылки и хранения в установленном порядке, в течение месяца.

Уполномоченный орган по распоряжению земельными участками в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения письменно уведомляет заявителя о принятии такого решения.

В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган по распоряжению земельными участками направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, а также в орган местного самоуправления городского округа, поселения по месту размещения объекта для ведения ИСОГД.

4.6.4. Максимальный срок подготовки разрешения на размещение составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления.

4.6.5. Результатом административной процедуры является получение разрешения о размещении объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области либо получение в отказе о выдаче разрешения на размещение.

**V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Текущий контроль

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, систематических проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя, помимо текущего контроля, 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.

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

5.2.2. Муниципальные служащие, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги (исполнения функции) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**VI. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

6.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- отказ должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в принятии заявления у заявителя;

- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ее результата;

- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления муниципальной услуги;

- а также нарушения прав или законных интересов заявителей при предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных ст.5 Федерального закона от 27.07.2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- неисполнения должностными лицами органов, предоставляющих муниципальные услуги обязанностей, предусмотренных ст.6 Федерального закона от 27.07.2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить письменное обращение на имя Главы Тацинского сельского поселения.

Жалоба (претензия) может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

6.1.3. Личный прием заявителей проводится Главой Тацинского сельского поселения или уполномоченными на то должностными лицами в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Тацинского сельского поселения.

6.1.4. Поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, информация о неправомерных действиях органов местного самоуправления, их должностных лиц подлежит проверке. По результатам проведенной проверки органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, подтверждается наличие признаков административного правонарушения.

6.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.1.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию);

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае удовлетворения жалобы (претензии) или отказа в ее удовлетворении заявителю направляется информация о причинах удовлетворения или отказа в письменной форме.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб (претензий), направляет информацию о результатах рассмотрения жалоб (претензий) в органы прокуратуры.

В случае отказа в удовлетворении жалобы (претензии) заявитель вправе обратиться в органы прокуратуры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.7. Запрещается направлять жалобу (претензию) на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления, решение или действие которого обжалуется.

6.1.8. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.1.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

6.1.10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона приемной Главы Администрации Тацинского района (30448).

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

6.2. Судебное обжалование

6.2.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации Тацинского сельского поселения в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

**VII. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. По результатам анализа предоставления муниципальной услуги проводится работа по оптимизации (повышении качества) предоставления муниципальной услуги, в т.ч.:

- упорядочение и сокращение сроков исполнения административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит действующему законодательству и муниципальным правовым актам;

- сокращение количества документов, предоставляемых заявителем для оказания муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, использование межведомственных согласований при оказании муниципальной услуги без участия заявителя, в т.ч. с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области»

Главе Тацинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированной(го) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на размещение объекта, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Тацинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области, расположенного по адресу: (\_\_\_\_\_\_), сроком на (\_\_) лет, кадастровый номер (\_\_\_\_\_\_\_).

Дата подпись

**БЛОК - СХЕМА**

**последовательность выполнения административных процедур**

Заявитель

Прием и регистрация заявлений с приложением документов,

срок выполнения: прием заявления в срок до 10 минут,

регистрация запроса заявителя в день обращения заявителя

Оформление отказа в

предоставлении услуги при

наличии оснований для отказа (решение об отказе)

Направление заявления на исполнение

Подготовка в выдаче разрешения на размещение

Заявитель

Предоставление заявителю разрешения на размещение

Заявитель