Утвержден

постановлением

Администрации

города Элисты

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ЭЛИСТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ

ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Элисты муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Управлением по земельным и имущественным отношениям Администрации города Элисты (далее - Управление), при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с Административным регламентом в случаях:

1.1.2.1. Проведения инженерных изысканий.

1.1.2.2. Проведения капитального или текущего ремонта линейных объектов.

1.1.2.3. Осуществления 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.

1.1.2.4. Размещения подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.2.5. Размещения водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.2.6. Размещения линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.2.7. Размещения элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории; размещения пандусов и других приспособлений, обеспечивающих передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

1.1.2.8. Размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуете разрешения на строительство.

1.1.2.9. Размещения нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.2.10. Размещения тепловых сетей всех видов, включая сети горючего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.2.11. Размещения геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки.

1.1.2.12. Размещения защитных сооружений, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.2.13. Размещения объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.2.14. Размещения линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.2.15. Размещения проездов, в том числе вдоль трассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.2.16. Размещения пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения.

1.1.2.17. Размещения прудов-испарителей.

1.1.2.18. Размещения отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.2.19. Размещения пунктов охраны правопорядка и стационарных постов дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.2.20. Размещения пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.2.21. Размещения ограждающих устройств (ворота, калитки, шлагбаумы), в том числе автоматических, и декоративных ограждений (заборов), размещаемых на дворовых территориях многоквартирных жилых домов.

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

1.1.2.23. Размещения лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.2.24. Размещения объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.2.25. Размещения пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.2.26. Размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков.

1.1.2.27. Размещения сезонных аттракционов.

1.1.2.28. Размещения пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки.

1.1.2.29. Размещения спортивных и детских площадок.

1.1.2.30. Размещения площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятни.

1.1.2.31. Размещения платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов.

1.1.2.32. Размещения общественных туалетов нестационарного типа.

1.1.2.33. Размещения зарядных станций (терминалов) для электротранспорта.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Управление;

б) по электронной почте;

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении;

г) по телефонам;

д) на официальном сайте Администрации города Элисты в сети "Интернет";

е) на официальном сайте Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в сети "Интернет".

1.3.2. Размещаемая информация содержит:

а) текст Административного регламента с приложениями;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги;

д) информацию об Администрации города Элисты, Управлении и МФЦ.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты Управления размещается:

- на официальном сайте Администрации города Элисты в сети "Интернет";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также в "Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия" (далее - Региональный портал) (электронный адрес: http:// www.pgu.egov08.ru).

1.3.4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет";

- на Едином портале и Региональном портале.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.6. Должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, осуществляется консультирование по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют их по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации города Элисты – Управления по земельным и имущественным отношениям Администрации города Элисты, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы о предоставлении муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Структурным подразделением Администрации города Элисты, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление по земельным и имущественным отношениям Администрации города Элисты.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Калмыкия в целях получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Калмыкия с целью получения кадастровых паспортов земельных участков, кадастровых выписок о земельных участках, кадастровых планов территорий, выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельные участки или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельные участки;

- органом исполнительной власти Республики Калмыкия, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в сфере градостроительной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства на территории Республике Калмыкия, с целью получения выписки из документа территориального планирования или выписки из документации по планировке территории, подтверждающей отнесение объекта к объектам регионального значения, при предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=B9F8F9D56F5F0B48F79DA2322DF4F6A47927106FFC3B98A12890C4F4E663DAE5CDD68E2DB3A8E600AED334C5121A42354EC785FC2DK0S8I) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

- об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

2.3.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление или в МФЦ лично. При обращении в Управление или в МФЦ заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков либо решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков с указанием причин отказа.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков либо решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков с указанием причин отказа направляются заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- в случаях, предусмотренных [подпунктами 1.1.2.1](#P61) - [1.1.2.3 подраздела 1.1 раздела 1](#P63) Административного регламента, в срок не позднее 25 дней со дня регистрации заявления;

- в случаях, предусмотренных [подпунктами 1.1.2.4](#P64) - [1.1.2.33 подраздела 1.1 раздела 1](#P94) Административного регламента, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов по почте, а также через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию города Элисты (по дате регистрации).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию города Элисты [заявление](#P552) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

д) адрес или описание местоположения земель или земельного участка;

е) кадастровый номер земельного участка (при наличии);

ж) вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем;

з) предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срока размещения и эксплуатации объекта);

и) номер кадастрового квартала (кварталов) (в случае если планируется размещение объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен);

к) сведения о параметрах размещаемого объекта, подтверждающие, что для размещения данного объекта не требуется разрешение на строительство (в случае размещения объектов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=B9F8F9D56F5F0B48F79DA2322DF4F6A479221668F93598A12890C4F4E663DAE5CDD68E28B4A9ED55FF9C3599544A513743C787F4310AC517K3SCI) - [3](consultantplus://offline/ref=B9F8F9D56F5F0B48F79DA2322DF4F6A479221668F93598A12890C4F4E663DAE5CDD68E28B4A9ED55FD9C3599544A513743C787F4310AC517K3SCI), [5](consultantplus://offline/ref=B9F8F9D56F5F0B48F79DA2322DF4F6A479221668F93598A12890C4F4E663DAE5CDD68E28B4A9ED55FB9C3599544A513743C787F4310AC517K3SCI) - [7](consultantplus://offline/ref=B9F8F9D56F5F0B48F79DA2322DF4F6A479221668F93598A12890C4F4E663DAE5CDD68E28B4A9ED55F99C3599544A513743C787F4310AC517K3SCI), [9](consultantplus://offline/ref=B9F8F9D56F5F0B48F79DA2322DF4F6A479221668F93598A12890C4F4E663DAE5CDD68E28B4A9ED55F79C3599544A513743C787F4310AC517K3SCI) - [12](consultantplus://offline/ref=B9F8F9D56F5F0B48F79DA2322DF4F6A479221668F93598A12890C4F4E663DAE5CDD68E28B4A9ED56FE9C3599544A513743C787F4310AC517K3SCI), [15](consultantplus://offline/ref=B9F8F9D56F5F0B48F79DA2322DF4F6A479221668F93598A12890C4F4E663DAE5CDD68E28B4A9ED56FB9C3599544A513743C787F4310AC517K3SCI) - [17](consultantplus://offline/ref=B9F8F9D56F5F0B48F79DA2322DF4F6A479221668F93598A12890C4F4E663DAE5CDD68E28B4A9ED56F69C3599544A513743C787F4310AC517K3SCI), [19](consultantplus://offline/ref=B9F8F9D56F5F0B48F79DA2322DF4F6A479221668F93598A12890C4F4E663DAE5CDD68E28B4A9ED57FE9C3599544A513743C787F4310AC517K3SCI) - [22](consultantplus://offline/ref=B9F8F9D56F5F0B48F79DA2322DF4F6A479221668F93598A12890C4F4E663DAE5CDD68E28B4A9ED57FB9C3599544A513743C787F4310AC517K3SCI), [25](consultantplus://offline/ref=B9F8F9D56F5F0B48F79DA2322DF4F6A479221668F93598A12890C4F4E663DAE5CDD68E28B4A9ED57F89C3599544A513743C787F4310AC517K3SCI) 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, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300;

л) согласие на обработку персональных данных (в случае если заявление подается физическим лицом).

2.6.3. К заявлению прилагаются:

а) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя), или копия документа, подтверждающего полномочия лица, имеющего в соответствии с федеральным законом и учредительными документами юридического лица право действовать от его имени без доверенности (для юридических лиц);

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно приложению к [Положению](consultantplus://offline/ref=B9F8F9D56F5F0B48F79DBC3F3B98ABAE7C294963FC3293F774CDC2A3B933DCB08D96887DF7EDE055FF9761C818140864028C8AFE2A16C51D22BFD9BCK1S5I) о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута.

2.6.4. К заявлению могут быть приложены:

а) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (прилагается по инициативе заявителя);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (прилагается по инициативе заявителя).

2.6.5. В случае если указанные в подпунктах "а", "б" пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента документы не представлены заявителем, данные документы запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5.1 Запрещено требовать от заявителя:

а) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций;

б) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в Администрацию города Элисты или МФЦ;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе в Администрацию города элисты или МФЦ.

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства (нахождения), телефон (если есть) указаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

(

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, предусмотренных [пунктами 2.6.2](#P213), [2.6.3](#P229), [2.6.5](#P238) - [2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2](#P251) Административного регламента;

2) в заявлении и в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

3) в заявлении указаны объекты, которые не относятся к видам объектов, перечень которых утвержден [Постановлением](consultantplus://offline/ref=B9F8F9D56F5F0B48F79DA2322DF4F6A479221668F93598A12890C4F4E663DAE5DFD6D624B6ACF354F78963C812K1SFI) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300;

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Республики Калмыкия, муниципальными

правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Инвалиды пропускаются вне очереди.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Подача заявления осуществляется заявителем по выбору:

- в Управление по земельным и имущественным отношениям Администрации города Элисты;

- в МФЦ.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

2.13.2. Помещения, предназначенные для ожидания приема, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении муниципальной услуги, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.3. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для проведения информирования и приема документов.

2.13.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.13.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.13.6. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб и претензий на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности

предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Элисты осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным соглашением.

2.15.2. Рассмотрение заявления, полученного через МФЦ, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 2 Административного регламента.

2.15.3. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.15.4. Обеспечение доступа заявителя к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.15.5. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

2) рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков);

5) выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления

с прилагаемыми документами

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя лично либо поступление заявления с прилагаемыми документами в Администрацию города Элисты.

3.1.2. Специалист приемной Администрации города Элисты, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление в установленном порядке.

3.1.3. Зарегистрированное в установленном порядке заявление с прилагаемыми к нему документами передается в Управление.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.5. Обязанности специалиста приемной Администрации города Элисты, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления с прилагаемыми к нему документами в Управление.

3.1.7. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию города Элисты в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем

(представителем заявителя)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявления с прилагаемыми документами.

3.2.2. В случае выявления оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления (документов), переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [подразделе 3.3](#P395) настоящего раздела.

3.2.3. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления (документов), устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.8 раздела 2](#P264) Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [подразделе 3.4](#P408) настоящего раздела.

3.2.4. Обязанности специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления (документов), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в [пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P234) Административного регламента документы либо один из них, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления (документов), принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту Управления, ответственному за рассмотрение заявления (документов), не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.3.7. Обязанности специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления (документов), по исполнению административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 7 рабочих дней.

3.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления (документов), документов, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на использование

земель или земельных участков (об отказе в выдаче разрешения

на использование земель или земельных участков)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.8 раздела 2](#P264) Административного регламента, выявленных специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления (документов).

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления с приложенными документами, на основании результатов их рассмотрения и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), готовит проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков).

3.4.3. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков оформляется в виде постановления Администрации города Элисты.

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков оформляется в виде уведомления (письма).

3.4.4. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков должно содержать:

1) указание об обязанности лиц, получивших право на использование земель или земельных участков, выполнения требования о приведении таких земель или земельных участков в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, и проведения необходимых работ по рекультивации в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

2) указание о возможности предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу без прекращения предоставленного права использования земель или земельных участков, за исключением случаев, если объекты размещены в целях технологического присоединения и их размещение приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

3) указание об осуществлении приемки в эксплуатацию размещаемого объекта с участием представителя уполномоченного органа;

4) указание о возможности прекращения действия разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, указанных в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=B9F8F9D56F5F0B48F79DA2322DF4F6A47927106FFC3B98A12890C4F4E663DAE5CDD68E28B4A1E85FABC6259D1D1D592B46D199FE2F0AKCS5I), [2 пункта 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=B9F8F9D56F5F0B48F79DA2322DF4F6A47927106FFC3B98A12890C4F4E663DAE5CDD68E28B4A1EB5FABC6259D1D1D592B46D199FE2F0AKCS5I) Земельного кодекса РФ, со дня предоставления земельных участков;

5) требование об обеспечении установления зон с особыми условиями использования территорий в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.4.5. Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. Решение об отказе в использовании земель или земельных участков в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

3.4.6. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков визируется руководителями структурных подразделений Администрации города Элисты, заместителями Главы города Элисты и подписывается Главой города Элисты.

3.4.7. Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков подписывается начальником Управления или иным уполномоченным должностным лицом Администрации города Элисты и регистрируется специалистом Управления, ответственным за регистрацию документов.

3.4.8. После подписания решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков регистрируется специалистом Управления.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.4.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является издание постановления Администрации города Элисты об использовании земель или земельных участков без предоставления и установления сервитута либо оформление уведомления (письма) об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

3.5. Выдача (направление) заявителю результатов

предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является издание постановления Администрации города Элисты об использовании земель или земельных участков без предоставления и установления сервитута либо оформление уведомления (письма) об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

3.5.2. В случае если в заявлении указано, что получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, будет осуществляться в Администрации города Элисты, специалист Управления, ответственней за рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, при личном обращении:

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

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) постановление Администрации города Элисты или уведомление (письмо) об отказе.

3.5.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи, постановление Администрации города Элисты либо уведомление (письмо) об отказе направляются специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления (документов), по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.5.4. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления (документов), в срок не более 1 рабочего дня после принятия решения и регистрации его в установленном порядке направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденном приказом директора МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.6. Предоставление в установленном порядке информации

заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям

о муниципальной услуге в электронной форме

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия" (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале и (или) Региональном портале.

3.6.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием Единого портала и (или) Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#P103) Административного регламента.

3.6.4. Сотрудник Администрации города Элисты, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=B9F8F9D56F5F0B48F79DBC3F3B98ABAE7C294963FE3597FF73CF9FA9B16AD0B28A99D76AF0A4EC54FF9763CD1B4B0D7113D485F93108CD0B3EBDDBKBSEI) формирования и ведения региональных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия".

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации города Элисты) и внеплановыми.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, поступления от органов государственной власти, органов местного самоуправления, СМИ информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой города Элисты.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.7. Специалисты Управления, заместитель начальника управления - начальник отдела земельных отношений Управления - главный муниципальный земельный инспектор несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации города Элисты.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, представляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных

служащих, многофункционального центра, работников

многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации города Элисты в сети "Интернет", Единого портала (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru) либо Регионального портала (электронный адрес: http:// www.pgu.egov08.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана через МФЦ.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Администрации Республики Калмыкия.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Форма

Администрацию города Элисты

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

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

(для юридических лиц - полное наименование (с указанием организационно-правовой формы, ИНН, ОГРН, для физических лиц - Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Местонахождение (место жительства) заявителя

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

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

(для юридического лица - юридический и фактический адреса; физического лица – адрес места регистрации и фактического проживания)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании

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

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

(наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс):

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

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

e-mail (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных

участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается в случае использования всего земельного участка или его части)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес или описание местоположения земель или земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид размещаемого объекта (цель использования):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

М.П.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B9F8F9D56F5F0B48F79DA2322DF4F6A47927166CFA3098A12890C4F4E663DAE5DFD6D624B6ACF354F78963C812K1SFI) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Ознакомлен с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Способ получения результатов муниципальной услуги: при личном обращении в Администрацию города Элисты, почтовым отправлением, на электронный

адрес, указанный заявителем (нужное подчеркнуть).

Заявитель

(представитель заявителя):

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

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

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