

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07 декабря 2021 года № 1463

г. Калининск

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на использование

земель или земельных участков, собственность

на который не разграничена или находящихся

в муниципальной собственности, для размещения

гаражей, являющихся некапитальными

сооружениями, и стоянок технических или

других средств передвижения инвалидов

вблизи их места жительства»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с частью 1 статьи 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Саратовской области от 31.08.2021 года №723-П, постановление Правительства Саратовской области от 31 августа 2021 года №721-П и руководствуясь Уставом Калининского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, собственность на который не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, для размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, и стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства».

2. Управлению по вопросам культуры, информации и общественных отношений администрации Калининского муниципального района разместить, настоящее постановление на сайте администрации Калининского муниципального района Саратовской области http//kalininsk.sarmo.ru.

3. Директору - главному редактору МУП «Редакция газеты «Народная трибуна» опубликовать настоящее постановление в газете «Народная трибуна», а также разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общественно - политической газете Калининского района «Народная трибуна».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления земельно-имущественных отношений администрации муниципального района Коваль М.В.

**Глава муниципального района В.Г. Лазарев**

Исп.: Сигачева С.Н.

**Приложение №1**

**к постановлению**

**администрации МР**

**от 07.12.2021 года №1463**

Административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, собственность на который не разграничена или находящихся

в муниципальной собственности, для размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, и стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, собственность на который не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, для размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями и стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» (далее - Разрешение), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебные (внесудебные) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Калининского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация КМР), должностных лиц.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать:

а) физические лица (в том числе, лица признанные инвалидами)

Интересы лиц, желающие получить разрешение, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

Лица, имеющие право на получение Услуги, и их представители в дальнейшем именуются Заявители.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается служащими Администрации.

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

1.3.2. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в каб. 11/3 Администрации в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-среда | 8:00-12.00 |
| Четверг | 8:00-17.00 |
| Обед: | 12.00-13.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной день |

1.3.3. Место нахождения Администрации: Саратовская область, г. Калининск, ул. Коллективная, 61.

Почтовый адрес: 412484, Саратовская область, г. Калининск, ул. Коллективная, 61.

Справочные телефоны: 3-17-29, 3-15-10 (факс 3-15-10).

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): http//kalininsk.sarmo.ru.

* + 1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации;

2) адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы управления Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Телефонные звонки и личные обращения по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы.

1.3.5. При поступлении телефонного звонка сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации поступившие документы;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.8. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

**1.4. Требования к помещениям организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги:**

1.4.1. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1.4.2. Помещения оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения и возникновений чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

1.4.3. Входы в помещения посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается.

**1.5. Требования к обеспечению доступности муниципальных услуг**

**для инвалидов:**

1.5.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

1.5.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

1.5.3 Оказание работниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

1.5.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а так же аудио контура в регистратуре»

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, собственность на который не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, для размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями и стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением земельно-имущественных отношений администрации Калининского муниципального района.

2.2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, а также документы, предусмотренные п. 1 статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) непосредственно заявителю уведомления о возврате заявления;

- выдача уведомления о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления;

- выдача (направление) непосредственно заявителю постановление Администрации «О выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, собственность на который не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, для размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями и стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»;

- выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, собственность на который не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, для размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями и стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства».

**2.4. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

Обращение заявителя, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения в Администрацию.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 года № 221-

ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.20001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Саратовской области от 31.08.2021 года № 723 «Об утверждении положения о порядке утверждения органом местного самоуправления поселений и городских округов схем размещения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями ;

- Уставом Калининского муниципального района Саратовской области;

- настоящим Административным регламентом.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги,**

**услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы**

**их получения заявителями, в том числе в электронной форме,**

**и порядок их предоставления**

**2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление.** (Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, собственность на который не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, для размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями и стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства**»** подаетсятолько на томесто, которое определено схемой размещения, на основании решения уполномоченного органа о согласовании места размещения некапитального гаража либо для стоянки средств передвижения инвалидов).

В заявлении должны быть указаны:

1. фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
2. фамилия, имя, отчество (при наличии), представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия в случае, если заявление подается представителем заявителя;
3. почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
4. принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на использование земельного участка для размещения некапитального гаража либо для стоянки средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (в случае если гражданин является инвалидом);
5. цель использования;
6. срок использования (не более 5 лет);
7. описание места размещения некапитального гаража либо стоянки средств передвижения инвалидов согласно схеме размещения;
8. способ получения решения (заказным письмом либо посредством направления электронной почтой по адресу, указанному заявителем в заявлении, либо посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя);

и) срок действия решения

**2.7.2. К заявлению прикладываются следующие документы:**

К заявлению прилагаются:

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
2. копия документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на использование земельного участка для размещения некапитального гаража либо для стоянки средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (копия документа подтверждающего инвалидность);
3. документы, подтверждающие возведение некапитальных гаражей либо предоставление мест для стоянок средств передвижения инвалидов, возведенные до 1 сентября 2021 года (в случае выдаче повторного разрешения);

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа заявителю администрацией Калининского муниципального района в приеме документов отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень основания для возврата документов при предоставлении муниципальной услуги:**

В течении десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использования земельного участка для размещения некапитального гаража либо для стоянки средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства Управление возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованием п. 2.7.1., 2.7.2.

Так же заявление о выдаче разрешения на использование земельных участков возвращается, если место, не утверждено решением уполномоченного органа о согласовании места размещения некапитального гаража либо для стоянки средств передвижения инвалидов

**2.10. Исчерпывающий перечень основания для приостановления муниципальной услуги**

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления на рассмотрении такого органа находится представленное ранее другим гражданином заявление на испрашиваемое место для размещения некапитального гаража либо для стоянки средств передвижения инвалидов, уполномоченный орган принимает решение, в виде уведомления о приостановлении муниципальной услуги. Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения, по ранее поступившему заявлению.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении услуги**

2.11.1. Заявление подано на место, определенное схемой размещения, на основании решения уполномоченного органа о согласовании места размещения некапитального гаража либо для стоянки средств передвижения инвалидов, но не имеется разрешительных документов, подтверждающих размещение некапитального гаража, лицом обратившемся с заявлением в случае если некапитальный гараж уже установлен).

2.11.2. Имеется разрешение (постановление) об использование испрашиваемого земельного участка для размещения некапитального гаража либо для стоянки средств передвижения инвалидов, выданное другому лицу, обратившегося с заявлением ранее.

**2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими**

**в предоставлении услуги**

2.12.1. Для предоставления услуги получение других услуг не требуется.

2.12.2. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления услуги документ, направленный на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

2.12.4. Решение выдается на основании заявления заинтересованного лица (далее - заявитель), поданного в уполномоченный орган, сроком не более 5 лет. Оформление решения осуществляется без взимания платы.

2.12.5. Оплата за использование земельных участков, находящихся в государственной собственности, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Саратовкой области от 31 августа 2021 года №721-П.

2.12.6. Оплата за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности осуществляется аналогично по формуле установленной Постановлением Правительства Саратовской области от 31.08.2021 года №721-П.

2.12.7. Граждане, являющимися инвалидами используют земельный участок, на основании решения (постановления) администрации Калининского муниципального района на безвозмездной основе.

**2.13. Решение об использовании земельного участка для размещения некапитального гаража либо для стоянки средств передвижения инвалидов, выдается в виде постановления администрации**

**Калининского муниципального района Саратовской области**

2.13.1. Решение должно содержать:

1. указание на лицо, в отношении которого принято такое решение;
2. вид объекта, который планируется разместить;
3. описание места размещения некапитального гаража либо стоянки средств передвижения инвалидов;
4. срок действия решения;
5. условия использования земельного участка, предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования, в том числе в сферой благоустройства;
6. указание на возможность досрочного прекращения действия решения;
7. плату за использование;
8. указание на демонтаж некапитального гаража либо стоянки средства передвижения инвалидов при окончании срока действия решения.

2.13.2. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения уполномоченный орган направляет копию этого решения:

- в уполномоченный орган на осуществление государственного земельного надзора;

2.13.3. По истечении срока действия решения гражданин, надлежащим образом исполнявших свои обязанности по использованию земельного участка для размещения некапитального гаража либо для стоянки средства передвижения инвалидов, имеет при прочих равных условиях преимущественное право перед другими гражданами на размещение некапитальных гаражей либо для стоянки средств передвижения инвалидов на новый срок. Гражданин обязан письменно уведомить уполномоченный орган о желании продлить решение до окончания срока его действия.

2.13.4. В случае демонтажа некапитального гаража либо стоянки средства передвижения инвалидов гражданин, получивший решение, обязан сообщить об этом в уполномоченный орган в течение 10 дней с момента его демонтажа.

2.13.5. В случае, если при размещении некапитального гаража либо стоянки средства передвижения инвалидов необходимы работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий, то они осуществляются в соответствии с муниципальным правовым актом по вопросам благоустройства территории.

2.13.6. Преимущественное право на использование земельных участков для размещения некапитальных гаражей либо для стоянки средства передвижения инвалидов имеют граждане, использующие земельные участки по заключенным договорам аренды земельных участков, предоставленных для размещения некапитальных гаражей, стоянки средств передвижения инвалидов, заключенных до 1 сентября 2021 года

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении услуги и при получении результата**

**предоставления услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги,**

**в том числе представленного в электронной форме**

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.7.1, 2.7.2. Административного регламента, представленное в администрацию Калининского муниципального района Саратовской области, регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Администрации или в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва, праздничных и нерабочих дней.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.7.1, 2.7.2,. Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и [консультирование](#Par484) по вопросам предоставления услуги;

2) [прием и регистрация](#Par496) заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

3) [подготовка, визирование](#Par553) и подписание постановления администрации Калининского муниципального района Саратовской области о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о возврате или приостановки или уведомления об отказе в предоставлении услуги;

4) выдача заявителю постановления администрации Калининского муниципального района Саратовской области о выдаче разрешения (постановления), уведомления о возврате заявления, либо о приостановки рассмотрения заявления, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

**3.2. Информирование и консультирование по вопросам**

**предоставления услуги**

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя в Управление, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления услуги.

В случае личного обращения заявителя специалист отдела по земельным отношениям Управления в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает экземпляр перечня документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела по земельным отношениям Управления в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела по земельным отношениям Управления в, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя, обращения заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

В случае поступления в Администрацию Калининского МР обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист отдела делопроизводства администрации в день поступления обращения регистрирует его и направляет главе Калининского муниципального района Саратовской области для резолюции. После резолюции главы Калининского муниципального района заявление направляется начальнику Управления для резолюции, после резолюции заявление направляется начальнику отдела по земельным отношениям Управления для определения исполнителя.

Специалист отдела по земельным отношениям Управления осуществляет подготовку ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее - ответ) и направляет ответ на визирование начальнику Управления.

Начальник Управления в течение 1 дня со дня поступления ответа визирует его и направляет на подписание главе Калининского муниципального района Саратовской области (далее - Глава Калининского МР).

Глава Калининского МР в течение 2 дней со дня поступления ответа подписывает его и направляет в отдел делопроизводства администрации Калининского МР.

Специалист отдела делопроизводства в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует и направляет специалисту по земельным отношениям Управления. Специалист по земельным отношениям Управления направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в Управлении осуществляет начальник отдела по земельным отношениям Управления.

**3.3.** [**Прием и регистрация**](#Par496) **заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Калининского МР или непосредственно в Управление.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются: обращение заявителя за предоставлением услуги;  наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме.

При поступлении в Администрацию Калининского МР заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист отдела делопроизводства администрации Калининского МР проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанного заявления и документов в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист отдела делопроизводства администрации Калининского МР осуществляет распечатку заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

В случае поступления указанного заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

Специалист отдела делопроизводства в день распечатки заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, регистрирует заявление о предоставлении услуги.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела делопроизводства в день проведения проверки направляет заявление специалисту отдела по земельным отношениям, ответственного за муниципальную услугу для подготовки уведомления о возврате заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование начальнику Управления, после чего на подпись главе Калининского МР.

Глава администрации Калининского муниципального района подписывает уведомление о возврате заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, в течение 1 дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в отдел делопроизводства Администрации Калининского МР.

Специалист отдела делопроизводства администрации Калининского МР в течение 1 дня со дня поступления уведомления о возврате заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, регистрирует указанное уведомление и направляет в отдел по земельным отношениям Управления.

Специалист отдела по земельным отношениям администрации Калининского МР в течение 1 дня со дня поступления уведомления о возврате заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью и направляет по адресу электронной почты заявителю либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг .

После получения уведомления о возврате заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для возврата в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, при первичном обращении.

Ответственность за подготовку уведомления о возврате заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, несет специалист по земельным отношениям Управления.

Срок возврата документов не более 10 дней.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела по земельным отношениям который: устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указаны полностью;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов; снимает с представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «С подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Принятое заявление направляется в отдел делопроизводства администрации Калининского муниципального района для регистрации.

Срок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, не должен превышать 15 минут.

Для заявителя административная процедура заканчивается выдачей копии зарегистрированного заявления о приеме документов.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги (принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме), в Управлении осуществляет специалист отдела по земельным отношения, ответственный за предоставлением муниципальной услуги.

**3.4. Подготовка, визирование и подписание постановления администрации Калининского муниципального района о выдаче разрешения об использование испрашиваемого земельного участка для размещения некапитального гаража либо для стоянки средств передвижения инвалидов либо уведомления об отказе в предоставлении услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по земельным отношениям Управления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 2.7.1. и 2.7.2 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9, 2.10 и 2.11 Административного регламента.

Специалист отдела по земельным отношениям Управления в течение 1 дня со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента, осуществляет анализ представленных документов с учетом архивных материалов и осуществляет: подготовку проекта постановления администрации Калининского муниципального района «О выдаче разрешения об использование испрашиваемого земельного участка для размещения некапитального гаража либо для стоянки средств передвижения инвалидов (далее - постановление) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 и 2.11 Административного регламента; подготовку уведомления об отказе в предоставлении услуги (далее - уведомление об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10, 2.11 Административного регламента; направление проекта постановления или проекта уведомления об отказе, на визирование начальнику отдела по земельным отношением Управления, с последующим согласованием с заместителем начальника Управления и Начальником Управления.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре, уведомление об отказе - в двух экземплярах. Уведомление об отказе подписывается Главой Калининского муниципального района Саратовской области.

Начальник отдела по земельным отношениям Управления визирует проект постановления или проект уведомления об отказе в течение 1 дня со дня их поступления, направляет указанные документы заместителю начальника Управления для правовой экспертизы, с последующим согласованием с начальником Управления.

Ответственность за подготовку проекта постановления или проекта уведомления об отказе несет специалист отдела по земельным отношениям Управления.

После согласования с Начальником Управления проект постановления или уведомления об отказе согласовываются с Главой Калининского МР, после согласования проекта постановления или уведомления об отказе, документы направляются в делопроизводство, в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления или проекта уведомления об отказе для регистрации. После регистрации проекта постановлений или уведомлений об отказе, указанные проекты направляются главе Калининского муниципального района Саратовской области для окончательного подписания.

Оригиналы постановлений хранятся в отделе делопроизводства.

Административная процедура завершается поступлением копии постановления либо оригинала уведомления об отказе в отдел по земельным отношениям Управления.

Максимальный срок изготовления, визирования и подписания проекта постановления или уведомления об отказе составляет 30 дней со дня его поступления в Администрацию.

**3.5. Выдача заявителю постановления,**

**уведомления об отказе в предоставлении услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление копий постановления, или оригинала уведомления о возврате заявления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги из отдела делопроизводства администрации.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления услуги.

Исполнитель уведомляет заявителя по телефону о принятом решении.

Постановление или уведомление выдается получателю муниципальной услуги лично под роспись в журнале выдачи документов, либо (по желанию получателя услуги) направляется в его адрес почтой.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является личное получение заявителем (либо его представителем) постановления, уведомления о возврате заявления или об отказе, либо направления данного решения постановления почтой в адрес заявителя либо его представителя.

Способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя (либо его представителя) в журнале выдачи документов либо отметка специалиста о направлении постановления или уведомления о возврате либо об отказе почтой.

В случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме специалист отдела по земельным отношениям Управления направляет копии постановления или уведомления о возврате заявления, либо об отказе в форме электронного документа - в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг.

Ответственность за выдачу заявителю копий постановления либо уведомления о возврате заявления либо об отказе несет специалист отдела по земельным отношениям Управления

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах специалист отдела по земельным отношениям, ответственный за предоставление услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, специалист отдела по земельным отношениям Управления, ответственный за предоставление услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:**

- проведения проверок;

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Саратовской области.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации подаются в Администрацию и оформляются на имя главы администрации Калининского муниципального района Саратовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой Калининского муниципального района Саратовской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Калининского муниципального района Саратовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», принята при личном приеме заявителя, а также передана через МФЦ.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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.

По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение

**4.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в рассмотрении жалобы (претензии)**

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни,

- здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

- если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, или одному и тому же должностному лицу. 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, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Верно:**

**и.о. начальника отдела делопроизводства**

**администрации МР Н.А. Громкова**

**Приложение**

**к административному регламенту**

**Справочная информация, органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, собственность на который не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, для размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, и стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» является Управление земельно-имущественных отношений администрации Калининского муниципального района Саратовской области (местонахождение: Саратовская область, г. Калининск, улица Коллективная №61) .

**График работы:**

Понедельник с 8 00 до 17 00, обед с 12.00-13.00

Вторник с 8 00 до 17 00, обед с 12.00-13.00

Среда с 8 00 до 17 00, обед с 12.00-13.00

Четверг с 8 00 до 17 00, обед с 12.00-13.00

Пятница с 8 00 до 16 00, обед с 12.00-13.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

**График для приема граждан:**

Понедельник с 8 00 до 12 00,

Вторник с 8 00 до 12 00,

Среда с 8 00 до 12 00

Четверг с 8 00 до 17 00, обед с 12.00-13.00,

Пятница не приемный день (работа с документами)

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

**Справочные телефоны:**

Начальник УЗИО 8 (84549) 3-44-42

Зам. начальника УЗИО 8(84549) 3-15-10

Начальник отдела по земельным отношениям 8(84549) 3-15-10

Общий: 8(84549) 3-17-29.

Факс:8(84549) 3-17-29.

Email: uzio2012@yandex.ru

Официальный сайт администрации: http//kalininsk.sarmo.ru)