



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Коммунарское сельское поселение»
Администрация Коммунарского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2023г

№ 256

п. Новосветловский

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внеочередное предоставление инвалидам мест для строительства гаража или стоянки для технических и других средств передвижения вблизи места жительства с учетом градостроительных норм»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Коммунарское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Коммунарского сельского поселения по предоставлению

муниципальной услуги «Внеочередное предоставление инвалидам мест для строительства гаража или стоянки для технических и других средств передвижения вблизи места жительства с учетом градостроительных норм».

2. Постановление № 132 от 15.09.2023 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внеочередное предоставление инвалидам мест для строительства гаража или стоянки для технических и других средств передвижения вблизи места жительства с учетом градостроительных норм» считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Коммунарского сельского поселения по вопросам ЖКХ, строительства и благоустройства.

Глава Администрации
Коммунарского сельского поселения



О.В. Безрукавая

ПРИЛОЖЕНИЕ

**Административный регламент
Коммунарского сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Внеочередное предоставление инвалидам мест
для строительства гаража или стоянки для технических и других
средств передвижения вблизи места жительства с учетом
градостроительных норм»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внеочередное предоставление инвалидам мест для строительства гаража или стоянки для технических и других средств передвижения вблизи места жительства с учетом градостроительных норм» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Коммунарского сельского поселения, должностных лиц Администрации Коммунарского сельского поселения, работников МФЦ.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут быть граждане (далее - заявители), постоянно проживающие на территории Коммунарского сельского поселения Октябрьского района Ростовской области, имеющие статус инвалида в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации Коммунарского сельского поселения по адресу:

Ростовская область, Октябрьский район, п. Новосветловский, ул. Мокроусова, 251.

Почтовый адрес: 346481, Ростовская область, Октябрьский район, п. Новосветловский, ул. Мокроусова, 251.

Адрес электронной почты: sp28297@mail.ru.

2) по телефону Администрацией Коммунарского сельского поселения.

Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги: 2-30-88, факс: 2-30-88.

3) на информационных стендах, расположенных в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ, многофункциональный центр).

Адрес местонахождения МАУ «МФЦ»: Ростовская область, Октябрьский район, п. Каменоломни, ул. Комсомольская, д. 35. Почтовый адрес: 346480, Ростовская область, Октябрьский район, п. Каменоломни, ул. Комсомольская, д. 35. Приемные дни и время приема: вторник – суббота с 8:00 до 17:00 часов (без перерыва) воскресенье – понедельник выходные дни.

4) по телефону МФЦ.

Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги: 2-12-27.

5) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Коммунарского сельского поселения или МФЦ.

6) на официальном сайте Администрации Коммунарского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.kommunarskoe.ru/>;

7) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Администрации Коммунарского сельского поселения при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Коммунарского сельского поселения и на информационных стендах, расположенных в

помещениях Администрации Коммунарского сельского поселения. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Администрации Коммунарского сельского поселения, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Администрации Коммунарского сельского поселения, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Администрации Коммунарского сельского поселения при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - внеочередное предоставление инвалидам мест для строительства гаража или стоянки для технических и других средств передвижения вблизи места жительства с учетом градостроительных норм.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Коммунарского сельского поселения.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление о внеочередном предоставлении мест для строительства гаража или стоянки для технических и других средств передвижения вблизи места жительства через МФЦ, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Запрещается 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) заключение договора аренды земельного участка;
- б) отказ в предоставлении в аренду земельного участка.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Администрации Коммунарского сельского поселения на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления, администрация рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

а) осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и его подписание, а также направляет проект указанного договора для подписания заявителю. Заявитель должен подписать проект договора и представить его в администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения проекта договора;

б) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию Коммунарского сельского поселения документов из МФЦ. В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в Администрацию Коммунарского сельского поселения документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 2.3.1. настоящего административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходим следующий комплект документов:

- заявление о предоставлении земельного участка в аренду (форма заявления в Приложении № 2 к Регламенту);

- копия паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;
- согласие заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных;
- выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке (представляется по желанию заявителя);
- копия справки об инвалидности с указанием группы (при принятии справки об инвалидности учитывается указанный в ней срок установления инвалидности, в случае его истечения справка подлежит обновлению, кроме случаев, если инвалидность установлена бессрочно);
- справка о нарушении функций опорно-двигательного аппарата (при наличии);
- копия паспорта транспортного средства на имя заявителя;
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства на имя заявителя;
- копия водительского удостоверения заявителя либо лица, которому доверено управлять автомобилем;
- копия талона технического осмотра автомобиля;

Копии документов, подтверждающих право на предоставление земельного участка в первоочередном/внеочередном порядке, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в уполномоченный орган одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

2.5.1.1. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

- выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке (представляется по желанию заявителя).

2.5.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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:

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

б) наличие 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) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления настоящей муниципальной услуги, положения подпункта 2 настоящего пункта не распространяются на документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента;

- наличия письменного обращения заявителя об отзыве своего заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставления заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- подачи заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- отсутствие в муниципальной собственности Коммунарского сельского поселения Октябрьского района Ростовской области свободного земельного участка отвечающего требованиям заявителя.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.10.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. При личном обращении заявителя в администрацию Коммунарского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.11.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.11.3. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации Коммунарского сельского поселения, на Едином портале; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций). Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.13.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Администрацию Коммунарского сельского поселения, в личном кабинете на Едином портале в МФЦ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) подготовка (формирование) и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости);

3) изучение представленных заявителем документов;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются администрацией.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Коммунарского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) поступление документов заявителя в администрацию в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);

3) поступление документов заявителя в администрацию в электронном виде по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью;

4) поступление документов заявителя в администрацию заверенных документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении)

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

3.2.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию работник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) в случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия полномочий на подачу заявления, выдает заявителю расписку в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, специалист возвращает документы и разъясняет причину возврата;

5) регистрирует заявление гражданина в Книге регистрации заявлений

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по почте либо в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2), 3), 4), 5) пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, работником, ответственным за прием документов заявителя, не осуществляются.

3.2.4. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, документов, представленных заявителем.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.3. Подготовка (формирование) и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждений.

3.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется в форме почтового отправления на бумажных носителях или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, или с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения), 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 нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры с учётом приема и регистрации документов заявителя составляет 6 (шесть) рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение администрацией ответа на запрос с приложением запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.4. Изучение документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по экспертизе документов и принятия решения является поступившее в администрацию заявление с приложенными к нему документами.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации.

Специалист:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.3.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист уведомляет письмом заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.4. При наличии документов, перечень которых установлен настоящим административным регламентом, и их соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист администрации - проверяет возможность предоставления земельного участка, руководствуясь полнотой и правильностью оформления представленных документов, соответствием их содержания требованиям законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, настоящего административного регламента, соблюдением прав и законных интересов иных лиц, которые могут быть затронуты при осуществлении административной процедуры.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является один из следующих юридических фактов:

а) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. В случае, указанном в подпункте «а» пункта 3.5.1. настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма, содержащего решение об отказе в предоставлении земельного участка с указанием оснований отказа и передает его на подпись главе Коммунарского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.5.3. Глава Коммунарского сельского поселения подписывает письмо и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.5.4. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции, снимает с него копию, направляет письмо в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.5.5. В случае, указанном в подпункте «б» пункта 3.5.1 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект договора аренды земельного участка (далее – проект договора) в трех экземплярах, и передает на подпись Главе Коммунарского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действий – 20 рабочих дней.

3.5.6. Глава Коммунарского сельского поселения подписывает проект договора и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления (передачи) в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.5.7. Специалист, ответственный за документационное обеспечение:

а) регистрирует проект договора в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

б) направляет (передает) три экземпляра проекта договора - заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.5.8. Заявитель должен подписать проект договора и представить его в администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения проекта договора.

3.5.9. При поступлении подписанного заявителем проекта договора в администрацию он регистрируется специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, который:

а) регистрирует договор в журнале регистрации договоров;

б) присваивает договору номер и проставляет на каждом экземпляре договора указанный номер и дату подписания, а также печать Администрации;

в) совместно с заявителем подает договор для регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Управление Росреестра);

г) после получения зарегистрированного экземпляра договора в Управлении Росреестра приобщает его к комплекту документов заявителя, который передает на хранение в архив.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) заключение заявителем и администрацией договора аренды земельного участка;

б) направление заявителю письма об отказе в предоставлении земельного участка с указанием оснований отказа.

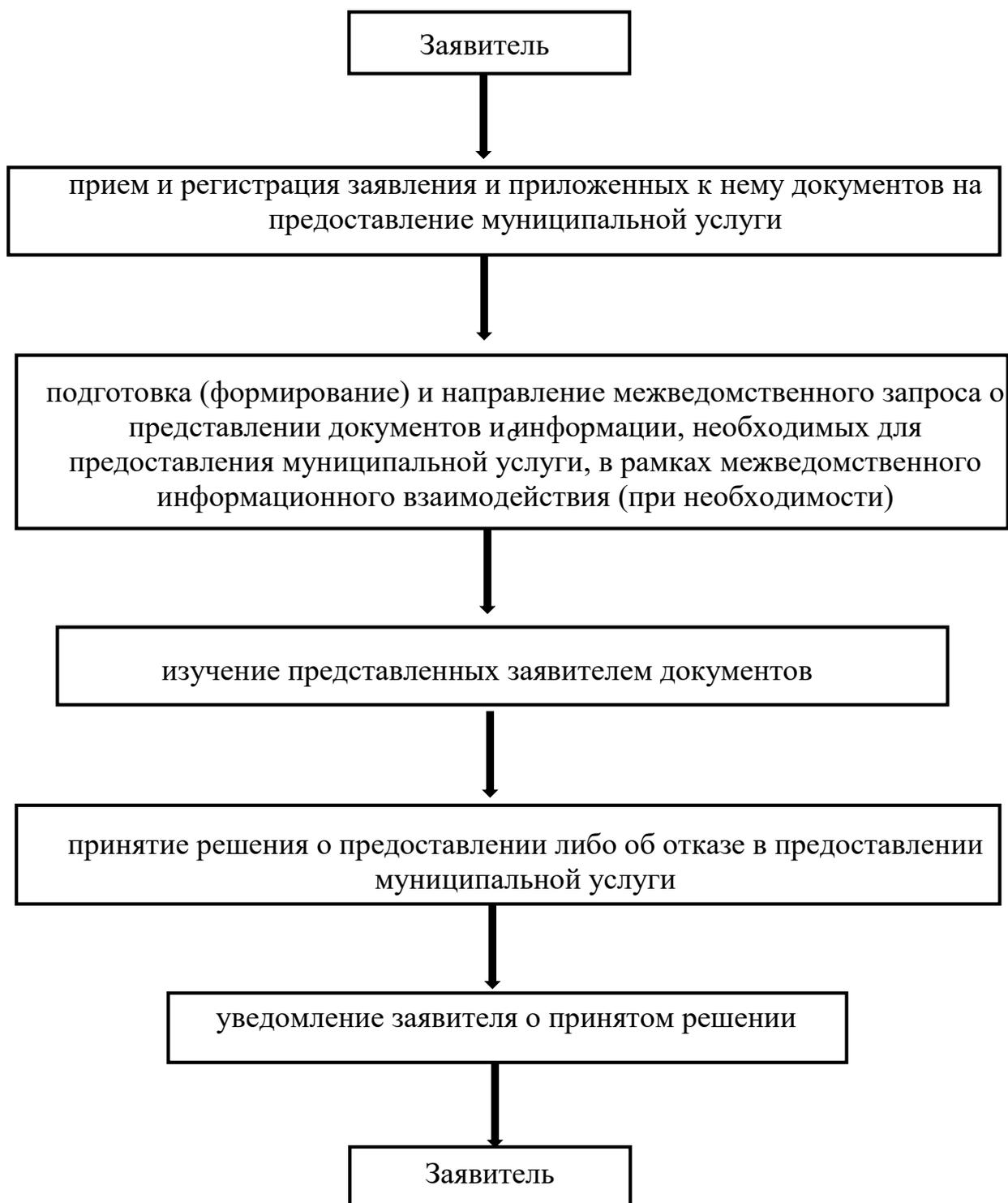
3.5.11. Факт направления заявителю распоряжения либо письма об отказе в предоставлении земельного участка фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Ведущий специалист
по делопроизводству и архивной работе



О.А. Домашенко

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Внеочередное предоставление инвалидам мест для строительства
гаража или стоянки для технических и других средств передвижения
вблизи места жительства с учетом градостроительных норм»**



Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе Администрации Коммунарского
сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
регистрация по месту жительства, адрес
фактического проживания, телефон)

**Заявление о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности Коммунарского о поселения
Октябрьского района Ростовской области**

Прошу предоставить земельный участок площадью _____,
расположенный по адресу: _____, кадастровый
номер _____.

Основание предоставления земельного участка:

_____.
(указать основания в соответствии с п.14 ст.39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

Испрашиваемое право на земельный участок: Аренда.

Цель использования земельного участка

_____.
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления
земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок
образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения

_____.
Реквизиты решения об утверждении документа территориального
планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если
земельный участок предоставляется для размещения объектов,
предусмотренных этим документом и (или) этим проектом

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____.
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги,
прошу предоставить:

_____.
(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)