



Администрация Тугулымского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2018

п.г.т. Тугулым

№ 209

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Тугулымского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 6, 28, 31 Устава Тугулымского городского округа, администрация Тугулымского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Тугулымского городского округа» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске муниципальной общественно-политической газеты «Знамя труда» «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Тугулымского городского округа по жизнеобеспечению Уткина С.Л.

Глава Тугулымского городского округа



С.А. Селиванов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на
которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории
Тугулымского городского округа»**

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Тугулымского городского округа» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Действие Регламента распространяется на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и находящиеся в муниципальной собственности, расположенные в границах Тугулымского городского округа, распоряжение которыми возложено на органы местного самоуправления.

2. Случаи, в которых выдается разрешение на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования:

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 4) осуществление геологического изучения недр;
- 5) размещение на землях или земельных участках объектов:
 - подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
 - водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
 - линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики);
- линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флаштоки;
- защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- линии и сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;
- пруды-испарители;
- отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы)), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;
- нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневого навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

- сезонные аттракционы;

- пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;

- спортивные и детские площадки;

- площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

- платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

- общественные туалеты нестационарного типа;

- зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

3. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа (далее - Отдел) при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения:

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, Специалиста предоставляющего муниципальную услугу:

местонахождение: п.г.т. Тугулым, площадь 50 лет Октября, 1;

почтовый адрес: 623650, Свердловская область, Тугулымский район, п.г.т. Тугулым, площадь 50 лет Октября, 1;

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

2) Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

приемная тел./факс 8(34367) 22-3-16

начальник отдела тел. 8(34367) 22-4-16

специалист отдела 8 (34367) 22-3-59

3) Электронный адрес: admTugulym@yandex.ru

адрес официального сайта администрации Тугулымского городского округа в сети "Интернет": <http://www.tugulym.midural.ru>

4) Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Полный текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа в сети "Интернет", на стенде в помещении Администрации Тугулымского городского округа.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через Единый

Портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Отдела или специалистов МФЦ (в случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ).

график работы МФЦ: вторник, среда, пятница, суббота-с 8.00 до 17.00, четверг-с 11.00 до 20.00, воскресенье, понедельник выходной

5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях администрации Тугулымского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами администрации Тугулымского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию.

В электронном виде получить информацию можно на официальном Интернет-сайте администрации Тугулымского городского округа – tugulym.midural.ru

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4) в МФЦ (в случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ):

- через официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» в сети Интернет <http://www.mfc.ru>;

- по телефону Единого контакт-центра МФЦ: (343)354-73-98 (звонок бесплатный);

в устной форме - у специалиста МФЦ по телефону или во время личного приема в соответствии с графиком приема, размещенном на стенде по месту нахождения МФЦ.

Заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа tugulym.midural.ru

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

на информационных стендах в администрации Тугулымского городского округа.

На официальном сайте администрации Тугулымского городского округа в сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Отдела;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями.

На информационных стендах в администрации Тугулымского городского округа размещается следующая информация:

текст настоящего регламента;

сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями специалистов Отдела;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец оформления заявления для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Тугулымского городского округа».

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Тугулымского городского округа в лице отдела жизнеобеспечения и строительства (далее Отдел).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - предоставление заявителю Распоряжения администрации Тугулымского городского округа о выдаче разрешения на использование земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги: не более 10 рабочих дней.

11. Срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Отдел осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения заявления (в случае подачи заявления через МФЦ).

12. Передача готовых документов из Отдела в МФЦ осуществляется не позднее 1 дня до дня окончания срока предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления и получения готовых документов через МФЦ).

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Лесной Кодекс Российской Федерации от 04.12.2006г. № 200-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации". - 2001, 29 января, N 44, ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" ("Российская газета", 15.03.1995, N 52);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 2004, 07 июля, N 181-182);

Закон Свердловской области от 15.07.2013 N 75-ОЗ "Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство";

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" ("Собрание

законодательства Российской Федерации", 08.12.2014, N 49, часть VI, ст. 6951);

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 15.12.2014, N 50, ст. 7089);

Постановление Правительства Свердловской области от 10.06.2015 N 482-ПП "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" ("Областная газета", N 104, 17.06.2015);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области и муниципальные правовые акты.

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (приложение N 1), соответствующее по содержанию пункту 3 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 (далее по тексту - Постановление N 1244), или пункту 4 Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденных Постановлением Правительства Свердловской области от 10.06.2015 N 482-ПП (далее по тексту - Постановление N 482-ПП), с приложением документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

Представление заявления по форме, отличающейся от рекомендуемой настоящим Регламентом, но соответствующего по содержанию пункту 3 Постановления N 1244 или пункту 4 Постановления N 482-ПП не является основанием для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту, в котором должны быть указаны:

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

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

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

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

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

- предполагаемые цели использования земель или земельных участков, указанных в пункте 2 настоящего Регламента;

- кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части), либо кадастровый квартал;

- срок использования земель или земельных участков (если предполагаемая цель использования земельного участка указывается в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, срок использования указывается в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

- способ получения результата рассмотрения заявления (непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

4) эскизный проект благоустройства, в случае, если испрашивается разрешение на использование земель для размещения объектов благоустройства.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, либо свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) кадастровые паспорта или кадастровые выписки о земельных участках (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

4) информация, содержащаяся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (КАГ).

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

17. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

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

В течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка специалист отдела возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 14 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента. При этом специалист Отдела указывает причины возврата заявления.

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

20. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель подано с нарушениями требований пункта 14 настоящего Регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 2 настоящего Регламента;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

4) заявление, поданное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо подписано электронной подписью, срок действия которой истек на момент поступления заявления в уполномоченный орган;

5) документы, представленные в электронном виде, не доступны для просмотра либо формат документа не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

21. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги, сведения, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) представление сведений, содержащихся в Управлении федеральной налоговой

службы России по Свердловской области.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

23. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

24. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

25. Максимальное время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

26. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Услуга предоставляется в помещении Администрации, которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) Центральный вход в здание оборудуется соответствующим указателем, пандусом.

3) На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей.

4) Места ожидания оборудуются стульями.

5) Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и стульями.

6) Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

7) Специалисту, участвующему в предоставлении услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

28. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2) Соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3) Соблюдение условий ожидания приема.

4) Отсутствие избыточных административных действий.

5) Обоснованность отказов в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

6) Возможность получения услуги через МФЦ.

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

29. Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;

осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная

собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Тугулымского городского округа;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

регистрирует заявление, принимает приложенные к заявлению документы.

31. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов, в случае необходимости направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области для получения информации, необходимой для принятия решения, устанавливает наличие или отсутствие оснований для принятия решения о предоставлении земельного участка.

Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, заявителю лично, по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте направляется письменный мотивированный отказ не позднее месячного срока с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Тугулымского городского округа.

Если оснований для отказа нет, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит проект Распоряжения администрации Тугулымского городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Тугулымского городского округа и обеспечивает его согласование и подписание уполномоченным лицом.

Подписанное уполномоченным лицом Распоряжение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Тугулымского городского округа передается лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию в ответственное структурное подразделение, далее направляет его заявителю.

В случае получения документов лично заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - начальником Отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению

Заявителя).

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации Тугулымского городского округа и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

34. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Тугулымского городского округа.

35. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами МФЦ административных действий в рамках административных процедур осуществляется руководителем МФЦ.

36. Ответственность Специалиста и должностного лица – начальника Отдела закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

37. Специалисты Отдела, специалисты МФЦ несут предусмотренную трудовым, административным и уголовным законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

38. Заявитель по предмету досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или специалистов МФЦ может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского

городского округа;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;

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

39. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, может быть принята при личном приеме заявителя, а также подана через МФЦ, при поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу на рассмотрение в администрацию Тугулымского городского округа не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Тугулымского городского округа.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, МФЦ и их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ устанавливаются настоящим регламентом.

4) Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

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

б) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную

услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте б настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков
из состава земель, государственная
собственность на которые
не разграничена, и земель, находящихся
в муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута на территории
Тугулымского городского округа"

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ
(ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА) БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА

Главе Тугулымского городского округа
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
организационно-правовая форма
и наименование юридического лица)
адрес: _____
(для получения ответа)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земельного участка

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка в границах
кадастрового квартала _____ площадью _____ кв. м,

предполагаемое местоположение земельного участка:

_____ для _____
(указать цель использования земельного участка)
на основании _____

_____ (указывается статья Земельного кодекса РФ)

Приложение (нужное подчеркнуть):

- 1) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- 2) документ, подтверждающий личность заявителя.

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков
из состава земель, государственная
собственность на которые
не разграничена, и земель, находящихся
в муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута на территории
Тугулымского городского округа"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА
НА ТЕРРИТОРИИ ТУГУЛЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

