19

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 28.01.2016 № 83

г. Туапсе

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута».

2. Отделу юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы по обращению граждан, общественностью, СМИ администрации Туапсинского городского поселения (Дроботова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ, архитектуре, имущественным и земельным отношениям Е.М. Балантаеву.

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

Глава Туапсинского
городского поселения А.В. Чехов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района
от 28.01.2016 № 83

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее - Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

1.3. Круг получателей Муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее - администрация) или Муниципального казенного учреждения

«Многофункциональный центр Туапсинского района» (далее – МКУ «МФЦ»), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения администрации: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Победы, 17, тел.: 8 (86167) 2-21-09, 8 (86167) 2-25-30.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном Интернет-сайте администрации http://adm.tuapse.ru/.

Сведения о месте нахождения МКУ «МФЦ»: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Максима Горького, зд. 28.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания Муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания Муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

1.5. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками администрации:

Вторник с 14.00 до 16.00

Часы приема заявителей сотрудниками офиса МФЦ:

Понедельник – суббота с 10.00 до 20.00,

Воскресенье – выходной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация.

2.2. Отраслевой орган администрации, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги:

- отдел имущественных и земельных отношений администрации.

2.3. Технологическое обеспечение предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- Муниципальным бюджетным учреждением Туапсинского городского поселения «Управление земельных ресурсов».

В предоставлении Муниципальной услуги могут быть задействованы также иные органы и организации.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в следующих целях:

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

- в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции);

- в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

2.5. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является одно из нижеперечисленных действий:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута;

- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

2.6. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления Муниципальной услуги: двадцать восемь дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута в администрацию.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 "Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (Собрание законодательства РФ, 2014, № 49);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 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 РФ, 2014, № 50).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.8.1.Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию или МКУ «МФЦ» :

- заявление на имя главы Туапсинского городского поселения согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 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).

В заявлении о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка;

6) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

7) срок использования земельного участка.

2.8.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя – юридического лица);

2) кадастровый паспорт земельного участка в виде электронного документа;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок в виде электронного документа.

4) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка или установления сервитута направляется в Администрацию или МКУ «МФЦ» гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.8.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

2.8.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8.3 Административного регламента, по собственной инициативе.

2.8.6. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8.3 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

2.8.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество, (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

2.9. Основания для отказа, приостановления возврата заявления.

2.9.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги – нет.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

- поступило письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления Муниципальной услуги;
- обнаружены ошибки в представленных заявителем документах;
- неполучение сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения.

2.9.3. В течение десяти дней со дня поступления заявления Администрация возвращает заявление заявителю по следующим основаниям:

- заявление подано в иной уполномоченный орган;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента;
- не соответствие заявления требованиям, установленным Правительством Российской Федерации.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

2.9.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- заявление подано с нарушением требований пунктов 2.8.1 Административного регламента.

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в заявлении указаны объекты не соответствующие перечню видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.10. Перечень государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Для предоставления Муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».

2.11. Порядок взимания платы за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении Муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.1. Обращение заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в администрации или МФЦ в день поступления заявления.

При предоставлении в МКУ «МФЦ» документов для получения муниципальной услуги, заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных» (приложение № 3). В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявлении вносится

соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за прием документов в МКУ «МФЦ».

2.13.2. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде с использованием Регионального портала и (или) Единого портала в администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Помещения для предоставления Муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления Муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания Муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- удовлетворенность заявителей качеством Муниципальной услуги;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- доступность и порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- выполнение требований, установленных законодательством;
- отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо администрации или МФЦ.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или через региональный и федеральный порталы.

В случае, если настоящим регламентом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через официальный сайт поселения или через региональный и федеральный порталы.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (согласно блок-схеме (приложение № 2):

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении;
- выдача документов.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МКУ «МФЦ» заявления с приложенными к нему документами.

3.3.1.1. Заявление регистрируется специалистом МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя.

3.3.1.2. В заявлении в обязательном порядке указывается:

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

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

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

3.3.2. Специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.8.1. Административного регламента;
- сверяет копии предоставленных документов с их подлинниками;
- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;
- консультирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- выдает заявителю расписку о принятых документах.

3.3.3. При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.8.1 Административного регламента специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.3.4. Заявления и документы передаются на бумажных носителях в Администрацию специалистом МКУ «МФЦ», следующий за днем приема документов и регистрации их в МКУ «МФЦ».

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.3.5. Заявление со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.8.3 Административного регламента направляются в Администрацию.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов) и его направление его в Отдел.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.3.7. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является поступление заявления и принятых документов в Отдел.

3.3.8. Специалист Отдела в течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, с указанием причин возврата.

3.4. Принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении.

В течение не более 28 календарных дней с момента регистрации заявления Администрация проверяет заявителя на соответствие условиям, предусмотренным п. 1.3 Административного регламента и принимает решение:

- о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;
- об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

3.4.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается Администрацией в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Решение о выдаче разрешения должно содержать:

а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.5. Выдача документов.

Результат административной процедуры – выдача решения разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута или решения администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

4.2. Начальник отдела планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель, либо его уполномоченный представитель при несогласии с результатами рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией, ее должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрацию при личном приеме, почтовым отправлением или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела администрации, должностного лица отдела администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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) отдела администрации, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела администрации, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтовым отправлением.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официальный сайт администрации в сети Интернет: http://adm.tuapse.ru/;

- адрес электронной почты администрации: mosk050@tuapse.ru.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Органами администрации, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- отдел имущественных и земельных отношений администрации (в случае если обжалуются действия работников);

- администрация;

- глава.

5.10. Жалоба рассматривается отделами администрации, если порядок исполнения Муниципальной функции был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) должностного лица соответствующего отдела.

В случае если обжалуются действия (бездействия) соответствующего отдела администрации, жалоба подается в администрацию.

В случае если обжалуются действия (бездействия) администрации, как органа местного самоуправления, его должностных лиц, жалоба подается в вышестоящий орган.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в отдел администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.10 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ отдела администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 КоАП РФ, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган обеспечивает: оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах нахождения уполномоченного органа, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо отказа отдела администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата рассмотрения жалобы, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе:

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы; наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.21. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений М.А. Винтер

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование
земель или земельного участка,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без
предоставления земельного участка и
установления сервитута»

Форма заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута

Главе Туапсинского городского поселения
_____

от _____
(Ф.И.О. физического лица полностью;
наименование юридического лица)
адрес заявителя: _____
_____
_____
(место регистрации физического лица;
место нахождения юридического лица)
контактный телефон (факс): _____
электронный адрес_____
иные сведения о заявителе:
реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
_____
_____
_____
(для физического лица)
Сведения о гос. регистрации юридического лица: _____
ИНН _____
Банковские реквизиты:
р/с _____
к/с _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута

Прошу Вас выдать разрешение на использование земель/земельного участка, находящегося по адресу:_____ с кадастровым номером:_____
(в случае, если планируется использование всего земельного участка) в целях использования _____, на срок использования земель или земельного участка _____
без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Иные сведения _____

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

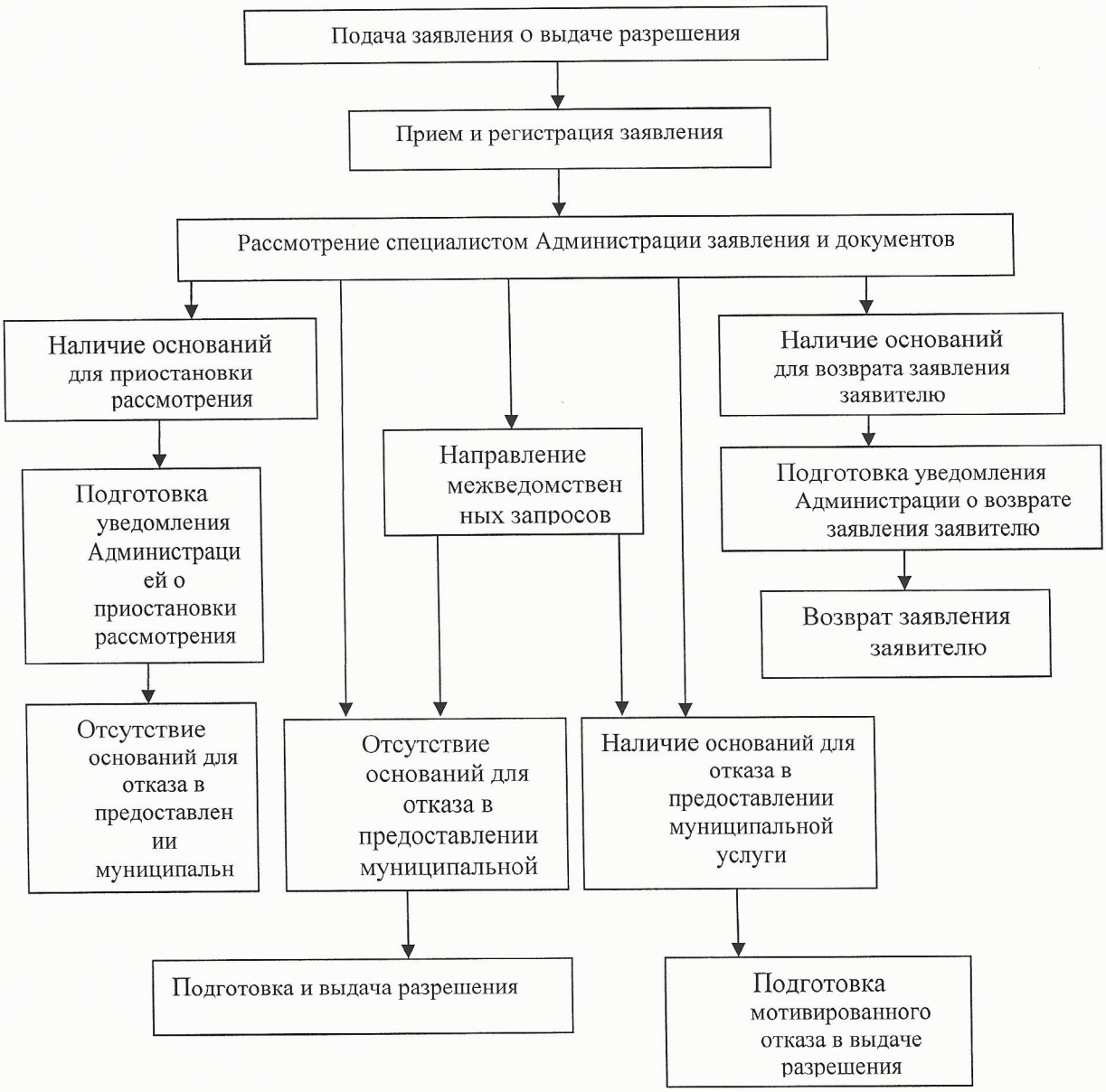
Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

МП

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности без
предоставления земельного участка и
установления сервитута»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
(адрес места жительства/пребывания)

_____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____ выдан: « _____ _____ _____ г.

_____
(кем выдан)

_____

даю согласие оператору персональных данных - МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе (юридический адрес - 352800, г. Туапсе, ул. Полетаева, дом 7) на обработку персональных данных указанных в заявлении и представленных документах, с целью создания необходимых условий для реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута», обеспечения органов государственной власти и органов местного самоуправления актуальной и достоверной информацией.

Действия с персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям для целей реализации моих прав и законных интересов в сфере осуществления предпринимательской деятельности.

Предусматривается смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационной системе МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе и/или без использования таких средств. Информация передается по локальной сети без использования информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе Интернет.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных".

_____
(Ф.И.О., собственноручная подпись)

« _____ » _____ _____ г.