

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РАССКАЗОВО
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2017

г. Рассказово

№ 2030

Об утверждении «Административного регламента предоставления муниципальной услуги об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов на территории городского округа – город Рассказово»

В целях реализации [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), и в соответствии с постановлением администрации города Рассказово от 16.07.2016 № 973 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города постановляет:

1. Утвердить «Административного регламента предоставления муниципальной услуги об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов на территории городского округа – город Рассказово»

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал» (www.top68.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации города Ю.В. Прокудина.

Глава города

А.Н. Колмаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 11.12.2017 №2030

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов на территории городского округа – город Рассказово»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов на территории городского округа – город Рассказово» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов (далее – муниципальная услуга), на основании постановления администрации Тамбовской области от 09.04.2015 №351 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Тамбовской области или муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей). Получателями услуги являются юридическое или физическое лицо либо уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Виды объектов, размещение которых может осуществляться на

землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- 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 флагштоки.

- 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 связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные 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 (тентовые 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.

1.4. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации города и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Рассказово Тамбовской области (далее – администрация города) в лице муниципального казенного учреждения «Земельный комитет» (далее – учреждение).

Место нахождения учреждения: 393250, город Рассказово, Тамбовская область, улица Пушкина, дом 99, помещение 3.

адрес электронной почты администрации города: post@g31.tambov.gov.ru.

Телефоны для справок:

8 (47531) 2-45-56 – телефон (факс) приёмной администрации города;

8(47531) 2-23-94 – телефоны специалистов МКУ «Земельный комитет».

График работы учреждения: с понедельника по пятницу включительно с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей: вторник, среда и четверг с 8.30 до 12.00.

- в Муниципальном казенном учреждении «Рассказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МКУ «РМФЦ»), расположенном по адресу: ул. Октябрьская, д.1А, г. Рассказово, Тамбовская область, 393250, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8 (47531) 3-23-28; адрес электронной почты rasskazovo@mfc31.tambov.gov.ru

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.30 - 17.30;

среда: 08.30-20.00;

суббота: 08.30 - 13.30;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.2. При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

- Отдел архитектуры и градостроительства администрации города Рассказово Тамбовской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области;

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации по Тамбовской области;

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.5.2. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Обращения заявителя рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение, поступившее в администрацию города, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.3. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

в средствах массовой информации (СМИ);

на официальном сайте администрации города <http://g31.tambov.gov.ru>;

на информационных стендах, расположенных в помещении здания МКУ «Земельный комитет» по адресу: Тамбовская область, город Рассказово, улица Пушкина, дом 99, помещение 3.

1.5.4. На официальном сайте администрации города и на информационном стенде в помещении здания МКУ «Земельный комитет» размещаются:

текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации города, извлечения из Административного регламента

на информационном стенде в помещении здания МКУ «Земельный комитет»);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявления согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке, установленном пунктом 1.5.2 Административного регламента.

1.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты администрацией города для предоставления муниципальной услуги.

1.6.3. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

1.7. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в учреждение или через официального представителя, а также посредством почты, электронной почты в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

1.6.2. Должностные лица учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в подпункте 1.4.1. Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов на территории городского округа – город Рассказово».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Рассказово Тамбовской области в лице МКУ «Земельный комитет»

При наличии у заявителя электронной подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации города Рассказово об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов;

- принятие постановления администрации города Рассказово об отказе в использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (с изменениями и дополнениями);
- закон Тамбовской области от 31.01.2007 №144-З «О градостроительной деятельности в Тамбовской области» (с изменениями и дополнениями);
- постановление администрации Тамбовской области от 09.04.2015 № 351 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Тамбовской области или муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (с изменениями и дополнениями);
- Правила землепользования и застройки города Рассказово;
- Устав города Рассказово;
- постановление администрации города Рассказово от 16.07.2016 № 973 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня подачи заявления и документов. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов на территории городского округа – город Рассказово», предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего 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 единой системы координат МСК-68, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости в Тамбовской области);

- документы, подтверждающие основания использования земельного участка для размещения объектов (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения объектов).

2.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявление подается юридическим лицом).

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- представленные заявителем документы имеют серьезные

повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;
- представленные документы не поддаются прочтению.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Правилам землепользования и застройки городского округа - город Рассказово Тамбовской области, утвержденные решением Рассказовского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 29.01.2014 № 365;

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги целью использования земель или земельного участка является размещение объекта, вид которого не указан в пункте 1.3. настоящего Административного регламента;

- размещение объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием.

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

- размещаемы объекты не соответствуют документом территориального планирования муниципального образования.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации или уполномоченном органе.

Время ожидания заявителя при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – 15 минут в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.13.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.5. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности является

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, на информационных стендах в Отделе и на официальном сайте в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

3.2. Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист уполномоченной организации, руководитель,

исполнитель и специалист уполномоченного органа, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги.

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с пакетом документов, их проверка, комплектование и направление в уполномоченный орган;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- принятие постановления администрации города Рассказово об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута либо об отказе в использовании земель или земельного участка и уведомление заявителя в письменной форме о принятом решении.

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и формирование пакета документов.

В день обращения заявителя либо его уполномоченного представителя специалист принимает у заявителя либо его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

Специалист проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа – 10 минут.

При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе с указанием следующих сведений: порядковый номер записи; дата приема заявления и документов; данные о заявителе; тема обращения.

При приеме документов специалист выдает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

3.3.2. Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их регистрацию и передачу в порядке делопроизводства на исполнение.

Срок исполнения процедуры специалистом уполномоченной организации - 1 рабочий день.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. При не предоставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель в день поступления документов направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

3.5. Исполнитель готовит проект постановления администрации города Рассказово об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов либо об отказе в использовании земель или земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

3.6. Руководитель уполномоченного структурного подразделения рассматривает проект постановления администрации города Рассказово об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов либо об отказе в использовании земель или земельного участка и согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его исполнителю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.7. После визирования руководителем уполномоченного структурного подразделения проект постановления администрации города передается:

для проведения правовой экспертизы – в отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации города (максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня);

- для подписания проекта постановления - главе города (максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день).

После подписания главой города Рассказово постановления администрации города об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов либо об отказе в использовании земель или земельного участка, его копия передается в порядке делопроизводства специалисту.

3.8. Выдача заявителю постановления администрации города:

- для заявителей, изъявивших желание лично получить результат муниципальной услуги - копия постановления администрации города Рассказово направляется в порядке делопроизводства специалисту. Выдача документов производится специалистом лично заявителю или его уполномоченному представителю, под роспись в журнале единой формы.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

- для заявителей, желающих получить результат муниципальной услуги по почте, копия постановления администрации города Рассказово направляется по адресу, указанному в заявлении.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

3.12. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения администрации города, заместителем главы администрации города по компетенции, главой администрации города.

4.3. Текущий контроль за соблюдением работником МКУ «РМФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МКУ «РМФЦ» в рамках административного регламента, осуществляется руководителем МКУ «РМФЦ».

4.4. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.5. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательность выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.6. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

5.2.2. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.2.5. 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании
земель или земельного участка,
находящихся в муниципальной
собственности, а также земель или
земельного участка, государственная
собственность на которые не
разграничена, без предоставления
земельного участка и установления
сервитута для размещения объектов на
территории городского округа – город
Рассказово»

Главе города Рассказово
Заявитель

(фамилия, имя, отчество, место жительства
заявителя, фамилия, имя, отчество
представителя заявителя,

реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (представителя
заявителя), почтовый адрес, адрес
электронной почты, № телефона для связи
(для физического лица)

наименование, местонахождение,
организационно-правовая форма, ОГРН, №
телефона для связи, адрес электронной
почты (для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить использование земель или земельного участка,
находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного
участка, государственная собственность на которые не разграничена без
предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения
объектов _____
площадью _____,

с кадастровым номером (координаты характерных точек границ территории в
случае, если планируется использование земель или части земельного
участка) _____

на срок (при размещении и эксплуатации элементов благоустройства территории срок не указывать) _____.

Цель использования земельного участка _____

_____.

Ответ прошу _____

(указывается способ получения ответа: на руки, почтой, электронной почтой)

Дата

Подпись заявителя

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

_____,

серия _____ N

(вид документа, удостоверяющего личность)

выданный _____ " ____ "

_____ Г,

зарегистрированный _____ (ая) _____ по

адресу: _____

фактически _____ проживающий _____ (ая) _____ по

адресу: _____

_____ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному казенному учреждению «Земельный комитет», находящейся по адресу: Тамбовская область, _____ г. Рассказово, Пушкина, д. 99, пом. 3 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

_____ (наименование персональных данных)

в _____ целях _____ рассмотрения _____ заявления

_____ (Ф.И.О. или наименование заявителя)

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных путем письменного обращения к оператору, получающему согласие субъекта персональных данных, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ Г _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании земель
или земельного участка, находящихся в
муниципальной собственности, а также земель
или земельного участка, государственная
собственность на которые не разграничена, без
предоставления земельного участка и
установления сервитута для размещения
объектов на территории городского округа –
город Рассказово»

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
в аренду под строительство с предварительным согласованием места
размещения объекта

Приняты в работу следующие документы:

1. _____ на ____ л. в _____ экз.
2. _____ на ____ л. в _____ экз.
3. _____ на ____ л. в _____ экз.
4. _____ на ____ л. в _____ экз.

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Выдана расписка в получении документов _____ 20__ г.

Расписку получил _____ 20__ г. _____
(подпись
заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление (подпись)
_____)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании земель
или земельного участка, находящихся в
муниципальной собственности, а также земель
или земельного участка, государственная
собственность на которые не разграничена, без
предоставления земельного участка и
установления сервитута для размещения
объектов на территории городского округа –
город Рассказово»

(Ф.И.О. / Наименование заявителя)

адрес регистрации _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приёме документов

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для
получения муниципальной услуги _____

(наименование муниципальной услуги)

на основании п. _____ административного регламента, утвержденного

_____,
(дата, номер постановления об утверждении Административного регламента)

а именно: _____

(основание отказа заявителю)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать
отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой
в:

- администрацию города Рассказово (393250, Тамбовская обл., г.

Рассказово, ул. Советская, д. 1, телефон 8 (47531) 2-45-56, официальный сайт администрации города по адресу: <http://www.g31.tmbreg.ru/>;

- обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Специалист _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Уведомление получено: _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

(в случае обращения представителя заявителя – сведения о представителе)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании земель
или земельного участка, находящихся в
муниципальной собственности, а также земель
или земельного участка, государственная
собственность на которые не разграничена, без
предоставления земельного участка и
установления сервитута для размещения
объектов на территории городского округа –
город Рассказово»

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги,
регистрация заявления и документов, передача их на исполнение.

Срок – 1 рабочий день.



Запросы в организации, принимающие участие в предоставлении
муниципальной услуги, и получение ответов на запросы от организаций,
принимающих участие в предоставлении муниципальной услуг.

Срок – 5 рабочих дней.



Подготовка проекта и принятие постановления администрации города о
предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги,
регистрация постановления в органе предоставления.

Срок – 8 рабочих дня.



Выдача заявителю результата муниципальной услуги
Срок- 1 рабочий день с даты принятия постановления.