УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 07.03.2019 № 112

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выделение муниципальных земель под объекты размещения отходов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выделение муниципальных земель под объекты размещения отходов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выделению муниципальных земель под объекты размещения отходов, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выделение муниципальных земель под объекты размещения отходов».

1.2. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются - физические и юридические лица, или их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонов, адресах официальных сайтов и графике работы Администрации Сампурского района и структурного подразделения администрации района, участвующих в представлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации района, информация о котором представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

– Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, тел. (847556) 21092;

- с Федеральным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Тамбовской области» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

- с территориальным отделом Управления «Роспотребнадзора» по Тамбовской области;

– Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области, тел. (847556) 23238;

– Органами местного самоуправления Сампурского района;

– Отделом архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации района, тел.(847556) 22242.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации района.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет (http://r56.tambov.gov.ru), публикация в средствах массовой информации, размещение на информационных стендах, расположенных в здании администрации Сампурского района по адресу: Тамбовская область, Сампурский район, пос. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2; использование средств телефонной связи по телефону 8(47556)22232, электронного информирования, проведения консультаций специалистами отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации района.

1.4.3. На официальном сайте Администрации района и на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечение из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц.

1.4.4. Устное информирование граждан осуществляется специалистами отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации района при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.4.5. Письменные разъяснения (в т.ч. по электронной почте) даются при наличии письменного обращения.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о местонахождении и графике работы отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации района;
- о справочных телефонах отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации района;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта Администрации района, телефона или электронной почты.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.7. В случае передачи отдельных административных действий многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), действия, предусмотренные пунктами 1.4. – 1.6. административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выделение муниципальных земель под объекты размещения отходов».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сампурского района, ее предоставление обеспечивается комитетом по управлению имуществом и землеустройству района. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сампурского муниципального района Тамбовской области».

2.3.Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о предоставлении земельного участка под объекты размещения отходов;
- проект договора безвозмездного срочного пользования;
- проект договора аренды земельного участка;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

2.5.Общий срок предоставления муниципальной услуги по выделению муниципальных земель под объекты размещения отходов составляет 30 дней.

2.6.Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон -ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон -ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральный закон -ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Тамбовской области -З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;

Постановление Правительства Российской Федерации «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или

г) выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

д) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или

е) выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

ж) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

з) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

и) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок;

к) кадастровый паспорт земельного участка;

л) решение о предварительном согласовании места размещения объекта;

м) финансово-экономическое обоснование выделения муниципальных земель под объекты размещения отходов;

н) обосновывающая документация намечаемой деятельности (декларация о намерениях);

о) заключение экологической экспертизы и иных экспертиз, если их проведение предусмотрено действующим законодательством.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа

2.7.2.Документы, указанные в подпунктах «а, б,в, д,ж, м,н, о» пункта 2.7.1. представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах «г, е,з, и,к, л» пункта 2.7.1., запрашиваются отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации района в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ФНС России), в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии» по Тамбовской области, в отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района, если они не были представлены заявителем самостоятельно, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3.Гражданин, представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, обратившийся с заявлением, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах.

2.8.Межведомственный запрос о предоставлении документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.1. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подпунктах «г, е, з, и, к, л» пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы, или в случае, если такие документы не были представлены заявителем, следующие сведения:

1)наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2)наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3)наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4)указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5)сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8)фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

2.8.2.Требования пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента, не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.8.3.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпунктах «г, е, з, и, к, л» пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства;
- установленные федеральным законодательством ограничения выделения земель или земельных участков под объекты размещения отходов (в соответствии с пунктом 5 статьи 12 Федерального закона -ФЗ «Об отходах производства и потребления»);
- наличие отрицательного заключения государственной экологической и иных экспертиз в случае, если их проведение предусмотрено действующим законодательством;
- установленные несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

В соответствии с пунктом 5 статьи 12 Федерального закона -ФЗ «Об отходах производства и потребления» запрещается захоронение отходов на территориях городских и других поселений, лесопарковых, курортных, лечебно-оздоровительных, рекреационных зон, а также водоохранных зон, на водосборных площадках подземных водных объектов, которые используются в целях питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения. Запрещается захоронение отходов в местах залегания полезных ископаемых, если возникает угроза загрязнения мест залегания полезных ископаемых.

2.11.Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в помещении муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления услуг населению Сампурского района» специалистом уполномоченного органа.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 15 мин.

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

Уполномоченный орган - муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сампурского муниципального района Тамбовской области» размещено с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, стойками для велосипедов, с обеспечением получателям услуг бесплатного доступа к парковочным местам.

Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом (стойкой) для обеспечения возможности оформления документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.15.2.Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
-профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;

- возможность получения услуги в помещении многофункционального центра;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.4.Количественными показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

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

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления, направление межведомственного запроса;
- подготовка проекта постановления о выделении муниципальных земель под отходы размещения объектов;
- оформление правоотношений с заявителем, выдача документов или направление извещения о принятом решении.

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

ответственными лицами за предоставление муниципальной услуги являются специалисты комитета по управлению имуществом и землеустройству администрации района, осуществляющие предоставлении услуги в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

3.2.2. В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, принимает заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

Датой приема документов является дата их получения специалистом уполномоченного органа, осуществляющего прием заявлений в уполномоченной организации.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом, не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист предлагает устранить выявленные недостатки.

3.2.3.При наличии оснований, указанных в пунктах 2.10. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению.

Отказать в приеме документов специалист не вправе.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.

3.2.4.Специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг с указанием следующих сведений:

– порядковый номер записи;

– дата приема заявления и документов;

– данные о заявителе (фамилия, инициалы, наименование юридического лица, адрес);

– тема обращения.

Специалист оформляет расписку согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут.

3.2.5.Специалист, принявший документы, формирует пакет документов, указанных в расписке.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 мин.

3.2.6.Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их передачу в орган предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.2.7.Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов.

3.2.7.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах «г, е, з, и, к, л» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист комитета по управлению имуществом и землеустройству администрации района запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) Формирует запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее ФНС России) для предоставления выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области для предоставления выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок, в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области для предоставления кадастрового паспорта земельного участка, в отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района для предоставления решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

Срок выполнения действия - 2 дня;

б) Подписывает запрос главой района или начальником отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации района.

в) Специалист комитета по управлению имуществом и землеустройству администрации района регистрирует запрос в журнале регистрации запросов.

г) Специалист комитета по управлению имуществом и землеустройству администрации района направляет запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации (ФНС России), в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области, в отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района в электронном виде.

д) Полученный ответ специалист отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации района регистрирует в журнале ответов на запросы.

е) Непредставление (несвоевременное представление) документов по межведомственному запросу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

ж) В случае отсутствия запрашиваемой информации специалист отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации района уведомляет письменно об этом заявителя.

3.2.8.На основании поступивших документов может быть принято решение о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, аренду, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 дней.

3.2.9. В случае отказа руководитель уполномоченного органа направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заинтересованному лицу заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.10. Подготовку уведомления уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет исполнитель муниципальной услуги, рассматривающий документы, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки уведомления об отказе не должен превышать 30-ти дней.

3.2.11. Специалист уполномоченного органа, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

3.2.12. Рассмотрение заявления включает в себя оценку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия законодательству, в том числе в части комплектности, с целью принятия решения о подготовке проекта постановления либо подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок рассмотрения заявления и приложенных документов не должен превышать 10 дней.

3.2.10. Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления в рассмотрении заявления является:

- соответствие комплектности представленных документов требованиям пункта 2.7.1. Административного регламента;

- отсутствие случаев, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, в которых не допускается выделение муниципальных земель под объекты размещения отходов.

3.2.11. Исполнитель муниципальной услуги готовит проект постановления о предоставлении в безвозмездное срочное пользование или аренду земельного участка.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.12. Проект постановления передается в порядке делопроизводства для согласования отделу организационной, юридической и кадровой работы администрации Сампурского района и управляющему делами администрации Сампурского района.

Максимальный срок согласования проекта постановления не должен превышать 2-х дней.

3.2.13.Руководитель уполномоченного органа получает в порядке делопроизводства согласованный проект постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или аренду под объекты размещения отходов и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование главе Сампурского района.

3.2.14.Глава Сампурского района утверждает постановление о предоставлении в безвозмездное срочное пользование или аренду под объекты размещения отходов и передаёт в порядке делопроизводства для регистрации.

Максимальный срок выполнения процедуры утверждения не должен превышать 2-х дней.

3.2.15.Принятое постановление администрации Сампурского района Тамбовской области регистрируется в установленном порядке.

Срок выполнения действия – не более 2-х дней.

3.2.16.После регистрации постановления администрации Сампурского района Тамбовской области исполнитель муниципальной услуги готовит проект договора безвозмездного срочного пользования либо проект аренды земельного участка под объекты размещения отходов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 7 дней.

3.3.Выдача заявителю итогового документа администрации Сампурского района Тамбовской области.

3.3.1. После регистрации постановления администрации Сампурского района Тамбовской области и подписания договора безвозмездного строчного пользования либо проекта договора аренды земельного участка:

- для заявителей, изъявивших желание лично получить постановление о предоставлении земельного участка, проект договора безвозмездного строчного пользования либо проект договора аренды земельного участка или уведомление об отказе в его предоставлении, постановление администрации Сампурского района Тамбовской области с проектом договора или уведомление об отказе направляется в порядке делопроизводства в уполномоченный орган (организацию). Срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, осуществляющий прием документов в уполномоченном органе (организации), при получении постановления и проекта договора или уведомления об отказе уведомляет заявителя по телефону, электронной почте о необходимости, в удобное для заявителя время, получить постановление о предоставлении земельного участка и проект договора безвозмездного строчного пользования либо проект договора аренды под объекты размещения отходов или уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения действия – не более 1 дня.

Выдача документов производится специалистом в помещении уполномоченного органа (организации) лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале единой формы, предусмотренной Инструкцией по

делопроизводству в администрации Сампурского района Тамбовской области;

- для заявителей, желающих получить постановление о предоставлении земельного участка, проект договора безвозмездного строчного пользования либо проект договора аренды земельного участка или уведомление об отказе в его предоставлении по почте, постановление администрации Сампурского района Тамбовской области, проект договора безвозмездного строчного пользования либо проект договора аренды или уведомление об отказе ответственным исполнителем направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через 7 дней с даты принятия постановления.

3.4.Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

- документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном Тамбовская область, Сампурский район, пос. Сатинка, ул. Олимпийская, 2, с использованием средств телефонной связи: телефон 8 (47556) 22-2-04, электронного информирования: адрес электронной почты - post@r56.tambov.gov.ru, на информационном стенде.

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница: с 8.30 до 16.42;

перерыв на обед: с 12.30 до 13.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
- в уполномоченной организации предоставления муниципальной услуги, муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сампурского муниципального района Тамбовской области», расположенный по адресу: Тамбовская область, Сампурский район, пос. Сатинка, ул. Олимпийская, 2, с использованием средств телефонной связи: телефон 8 (47556) 22-4-36, электронного информирования: электронная почта - director@mfc56.tambov.gov.ru, на информационном стенде;
график (режим) работы уполномоченного органа:
понедельник – пятница: с 8.30 до 17.30;
в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;
выходные дни: воскресенье, суббота, нерабочие праздничные дни;
график (режим) работы с заявителями:
понедельник – пятница: с 8.30 до 16.30.

3.6.2.При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги:
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

3.6.3.Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

3.6.4.Индивидуальное консультирование.

Специалист уполномоченного органа, осуществляет прием и консультирование заявителей в уполномоченной организации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

3.6.6.Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

3.6.7.Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги – или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.6.8.Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.
Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

– на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области: http://gosuslugi68.ru/;

– на официальном Интернет-сайте администрации Сампурского района на странице уполномоченного органа: http://r56.tmbreg.ru/.

3.6.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется начальником отдела.

4.2. Специалист отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист отдела, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела имущества положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник отдела осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановлений и распоряжений администрации района.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой района.

5. Досудебное (внесудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации района, должностного лица Администрации района, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.10.требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в

представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемой МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию района или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также

может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.10. Жалоба должна содержать:

5.10.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.10.2. 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;

5.10.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.10.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.12. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.15.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.15.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выделение муниципальных земель под
объекты размещения отходов»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации района	393430,Россия, Тамбовская область, Сампурский район, пос.Сатинка, ул.Олимпийская, д.2	8(47556) 22-2-32	post@r56.tambov.gov.ru	Понедельник-пятница с 8.30 до 16.42 Обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 Приемные дни: ежедневно с 8.30 до 16.42

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выделение муниципальных земель
под объекты размещения отходов»

Главе Сампурского района,
Тамбовской области
Н.Н.Евдокимову

_____
(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, № телефона, ИНН, если имеется)

_____

_____

Паспорт _____ выданный
(серия, номер)

_____
(Наименование органа, выдавшего паспорт)

«_____»_____ года

_____
(место работы и кем)

заявление.

Прошу предоставить в _____земельный участок, расположенный по адресу:_____
_____
площадью_____ кв. м. с кадастровым номером _____,
для_____,
и заключить договор _____земельного участка сроком на _____

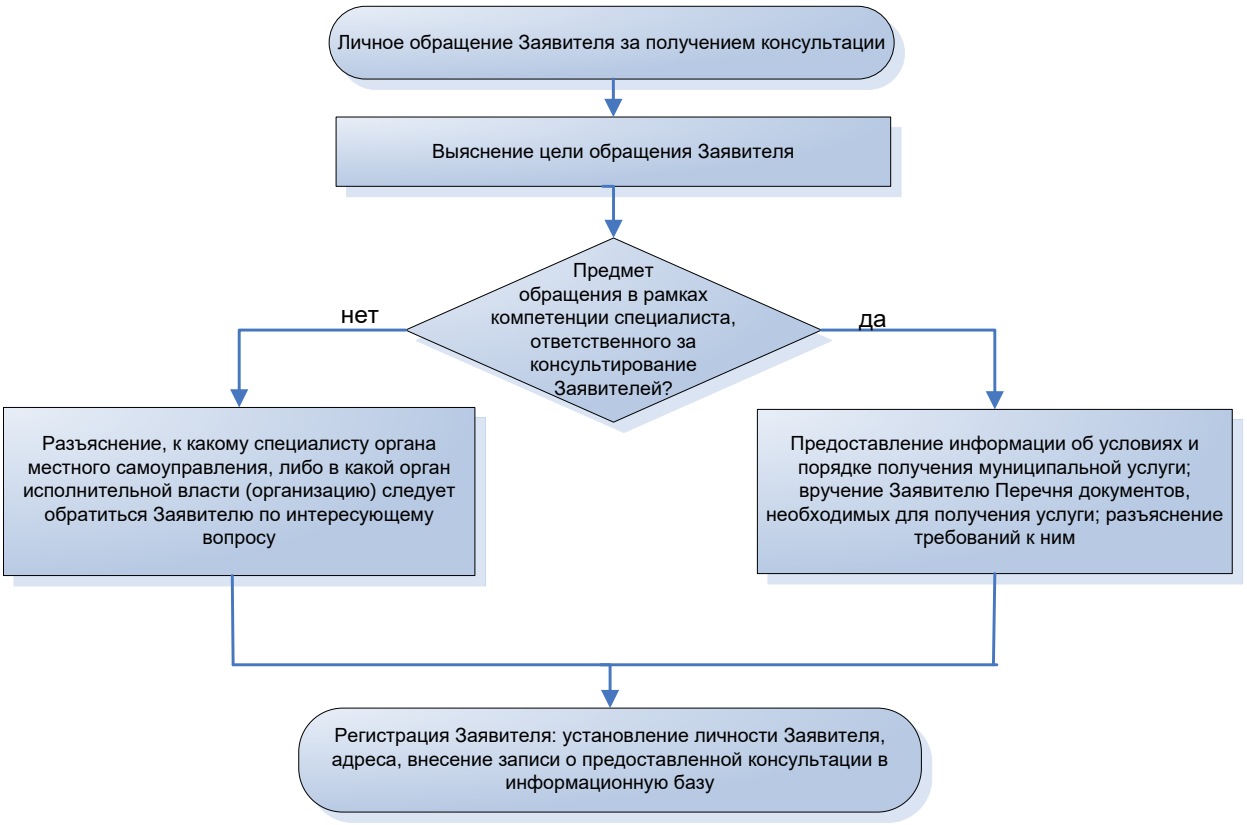
Дата: Подпись:

Приложение № 3

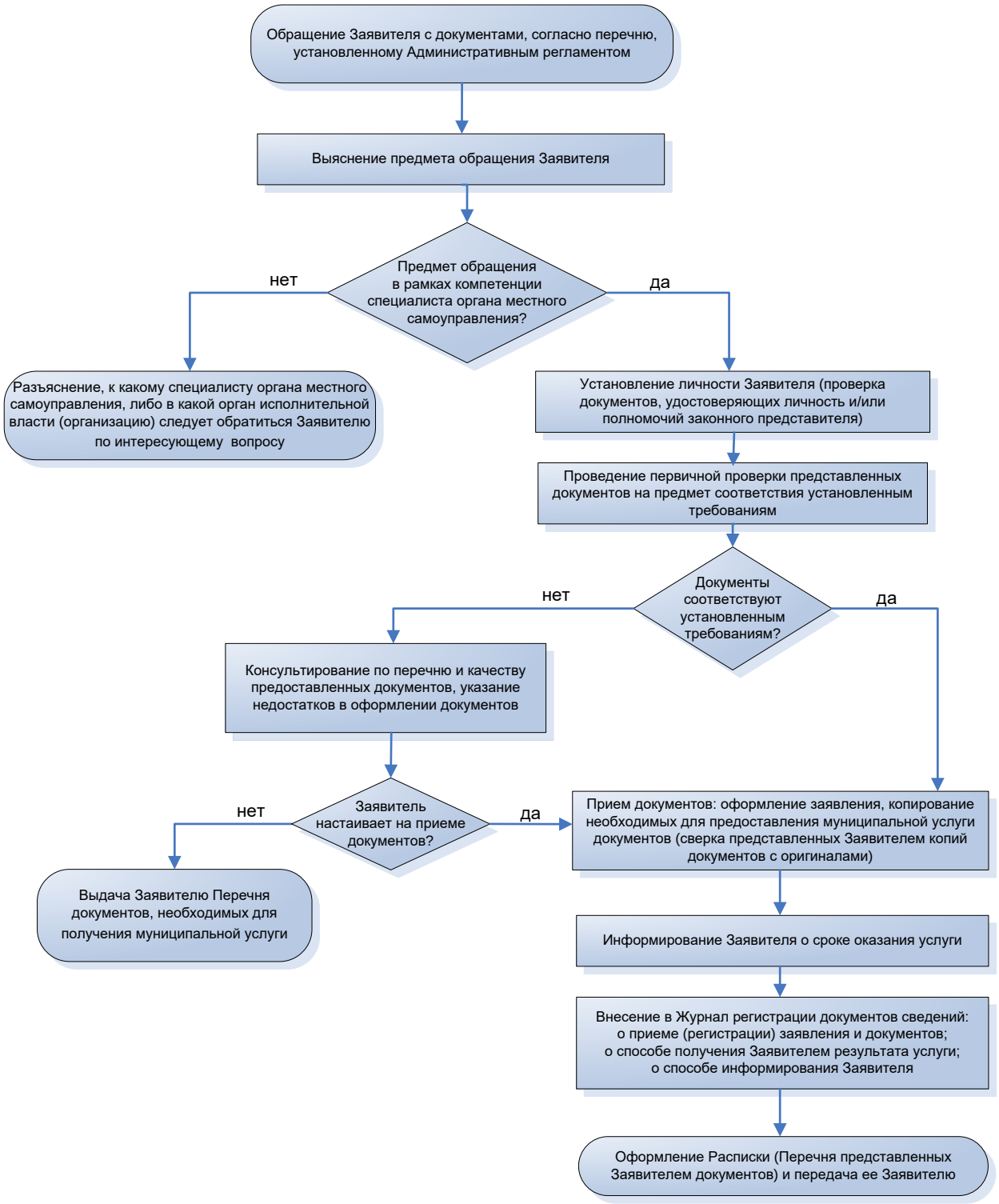
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выделение муниципальных земель под
объекты размещения отходов»

Блок-схема предоставление муниципальной услуги «По выделению муниципальных земель под объекты размещения отходов»

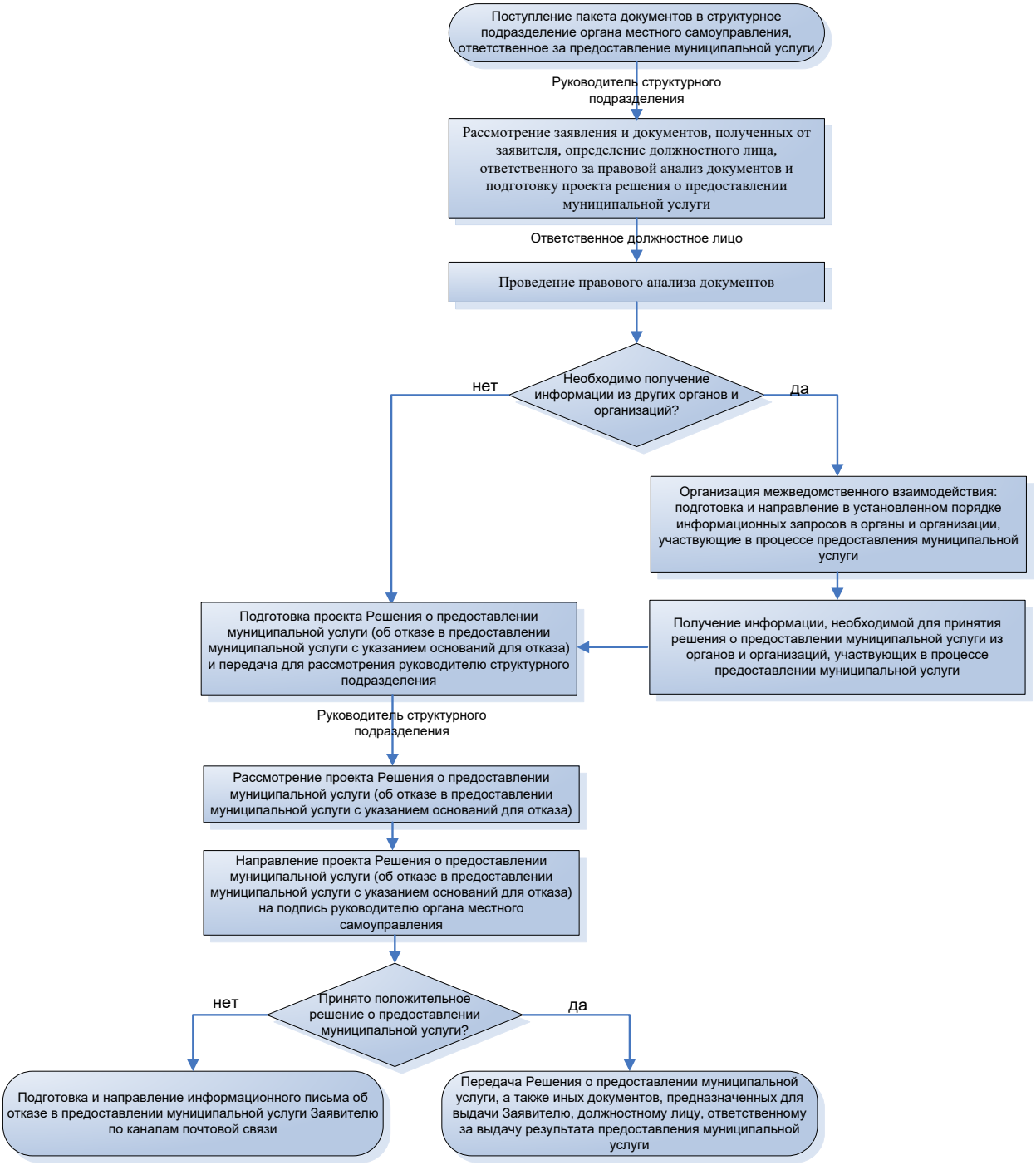
Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



Прием и регистрация заявления и документов



Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю