



**АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения село Тарутино
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Тарутино

29 декабря 2015 г.

№192

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование земель
или земельного участка, находящихся
в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена в границах МО СП «Село Тарутино»
в целях размещения объектов без предоставления
земельных участков и установления сервитутов**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", главы 5.3 и ст.39.34 Земельного кодекса РФ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в границах МО СП «Село Тарутино» в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в границах МО СП «Село Тарутино» в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов разместить на официальном сайте МО СП село Тарутино <http://tarutino.adm-online.ru/>

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации МО СП «Село Тарутино».

**Глава администрации
сельского поселения
село Тарутино**

Е.А. Смиркина.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ТАРУТИНО», В ЦЕЛЯХ
РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в границах МО СП «Село Тарутино» в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов регулирует повышение результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги:

Заявители:

- юридические лица (либо представители по доверенности);
- физические лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо представители по доверенности).

1.3. Сведения о местонахождении уполномоченного органа, уполномоченного структурного подразделения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО СП «Село Тарутино» (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: 249165, Калужская область, Жуковский район, с. Тарутино, ул. Центральная д.13.

Официальный сайт Администрации: <http://tarutino.adm-online.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: admtarutino@mail.ru

Почтовый адрес: 249165, Калужская область, Жуковский район, с. Тарутино, ул. Центральная д.13.

Телефон: (48432)2-13-60 (приемная).

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <http://mfc40.ru>.

Консультации граждан и юридических лиц, их представителей по вопросам подачи и приема заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги оказывает ответственный специалист Администрации согласно графику работы Администрации.

Режим работы уполномоченного специалиста для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник - среда – пятница 9.00 - 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет (<http://tarutino.adm-online.ru/>).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

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.

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

- в средствах массовой информации (СМИ);
- на официальном сайте Администрации;
- на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации;
- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

На официальном сайте Администрации находятся:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта администрации, электронной почты;

- график работы Администрации;

- текст административного регламента;

- формы заявлений и иных документов, являющихся приложением к настоящему административному регламенту.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

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 правилах и основаниях выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в границах МО СП «Село Тарутино» в целях размещения объектов без предоставления земельных участков, установления сервитутов;

- о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на правоотношения по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в границах муниципального образования сельского поселения «Село Тарутино», в целях размещения объектов без предоставления земельных участков:

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

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

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

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом РФ, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в границах муниципального образования сельского поселения «Село Тарутино», в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО СП «Село Тарутино».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами, муниципальными организациями и учреждениями, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги для заявителя является:

разрешение на использование земель или земельного участка либо заключение соглашения об установлении сервитута;

отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо отказ в заключении соглашения об установлении сервитута.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в настоящем административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения составляет 25 дней со дня поступления заявления и пакета документов в Администрацию.

Срок направления Администрацией решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения заявителю составляет 3 рабочих дня со дня принятия указанного решения.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

Срок получения документов в рамках межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 5) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. №1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";
- 9) Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Тарутино».

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

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в котором должны быть указаны:

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

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

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

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

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

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

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

цель и предполагаемый срок действия сервитута (при подаче заявления об установлении сервитута).

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

Форму заявления заявители могут получить в Администрации, а также на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Указанные документы запрашиваются Администрацией в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края, органов администрации города.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

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

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

2.12. Администрация принимает решение об отказе в установлении сервитута в следующих случаях:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.13. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка, является подготовка схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Администрация расположена с учетом пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

помещение Администрации оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

вход и выход из помещения Администрации оборудованы соответствующими указателями.

2.19. Требования к местам ожидания и приема заявителей

Вход в помещение Администрации оборудован информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию:

наименование;

режим работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но составляет не менее 6 мест.

2.20. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Администрации размещены:

на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается Администрация;

на официальном сайте Администрации.

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
своевременное и полное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
качественное и доступное получение муниципальной услуги.

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

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

прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, подготовка разрешения на использование земель или земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

направление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги по заключении соглашения о сервитуте Администрация в срок не более чем тридцать дней со дня получения заявления, обязана выполнить одно из следующих действий:

1) направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) направить заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) направить заявителю подписанные Администрацией экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

4) принять решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

при установлении фактов, перечисленных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления и документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов к рассмотрению согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

устно информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги и о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день его подачи и передаются Главе Администрации для определения ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Администрации).

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается или направляется (заказным письмом с уведомлением либо через электронную почту) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Уведомление оформляется в виде письма на бланке Администрации за подписью Главы Администрации и регистрируется с указанием даты и исходящего номера.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, подготовка разрешения на использование земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Срок административной процедуры не может превышать 25 дней.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.2.8. настоящего административного регламента, специалистом Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области - на представление кадастровой выписки о земельном участке, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренным законодательством оснований принимается решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации в течение 10 дней с даты выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, готовит в адрес заявителя проект соответствующего письма в 2 экземплярах с указанием причин отказа.

В решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка должно быть указано основание отказа, предусмотренное законодательством.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных настоящим административным регламентом, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

Отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка подписывается Главой Администрации или лицом, его замещающим;

2) при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации в течение 10 дней готовит проект постановления Администрации города о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Проект постановления Администрации города о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка должен содержать:

указание об обязанности лиц, получивших разрешение выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если

использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

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

К проекту постановления администрации города о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка прилагается схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории.

Постановление администрации города о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка изготавливается в 5 экземплярах, 2 из которых хранятся в архиве Администрации, 2 - выдаются (направляются) заявителю, по 1 экземпляру направляются в: федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.5. Направление результата муниципальной услуги заявителю.

Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения вручается заявителю лично под роспись или направляется по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

3.6. Специалист Управления в течение 10 дней со дня принятия постановления администрации города о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка направляет копию этого постановления (в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка, - с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.8. Администрация в срок не более чем тридцать дней со дня получения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, обязан выполнить одно из следующих действий:

1) направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) направить заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) направить заявителю подписанные Администрацией экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

4) принять решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

3.9. Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, муниципальных правовых актов МО СП «Село Тарутино».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, специалистов Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми 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.

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

Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Должностные лица, специалисты Администрации, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

Главой Администрации;

заместителем Главы Администрации;

иными органами в установленном законом порядке.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, специалистов Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица, специалиста Администрации, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами МО СП «Село Тарутино» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами МО СП «Село Тарутино» 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, Калужской области, муниципальными правовыми актами МО СП «Село Тарутино»;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами МО СП «Село Тарутино»;

отказ Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста Администрации, а также членов его семьи. В этом случае лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередного предоставления ответа и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены замечания, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, специалистов Администрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

Жалобы на решения, принятые должностным лицом Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются Главой Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица или специалиста Администрации, 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) должностных лиц, специалистов Администрации;

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

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой:
в Администрацию

в органы исполнительной власти Калужской области;

в органы исполнительной власти Российской Федерации;

в иные органы в установленном законом порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, специалиста Администрации, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Глава администрации
сельского поселения
село Тарутино**

Е.А. Смиркина.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование земель
или земельного участка, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность на которые
не разграничена в границах МО СП «Село Тарутино» в целях
размещения объектов без предоставления земельных участков
и установления сервитутов
Главе администрации
МО СП «Село Тарутино»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель
или земельного участка, находящихся
в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена
в целях размещения объектов без предоставления
земельных участков и установления сервитутов

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка: _____

(указать адрес земельного участка и кадастровый номер земельного участка)

в целях _____

(указать предполагаемую цель использования в соответствии
с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок _____

(указать предполагаемый срок использования в пределах сроков,
установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса
Российской Федерации)

"__" _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение: документы, необходимые для выдачи разрешения, согласно перечню
на _____ л.

Заявление принял: _____ "___" _____ 201__ г.

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Согласие
на обработку персональных данных

1. Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия _____, номер _____,

_____ (кем выдан)
дата выдачи " _____ " _____ г.
адрес регистрации по месту жительства: _____,
с целью предоставления земельного участка добровольно даю согласие на обработку
в документальной и/или электронной форме содержащихся в данном заявлении от " ____"
_____ 20__ г. нижеследующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
место рождения;
место регистрации,
контактный телефон,
данные документа, удостоверяющего личность;
идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о законном представителе

(заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель)

2. Субъект дает согласие на обработку Администрацией своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

3. Настоящее согласие действует с даты подписания бессрочно.

4. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

5. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

" _____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

6. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" _____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование земель
или земельного участка, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность на которые
не разграничена в границах МО СП «Село Тарутино» в целях
размещения объектов без предоставления земельных участков
и установления сервитутов

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и другие документы _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя, наименование юридического лица)
принял _____

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись специалиста, дата приема документов)

Регистрационный номер заявления _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование земель
или земельного участка, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность на которые
не разграничена в границах МО СП «Село Тарутино» в целях
размещения объектов без предоставления земельных участков
и установления сервитутов

БЛОК-СХЕМА

