



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2017 № 795

п. Рефтинский

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

В соответствии со статьями 39.33, 39.34, 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 года № 147-р «Об утверждении целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Рефтинский, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации В.Н. Верука.

**Глава городского
округа**

И.А. Максимова

Приложение № 1
УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 24.11.2017 № 795 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Рефтинский, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией городского округа Рефтинский (далее – Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Рефтинский, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Рефтинский, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – муниципальная услуга), эффективность работы должностных лиц Администрации в рамках межведомственного взаимодействия, реализации прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть представитель заявителя (далее – представитель) при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Место нахождения Администрации:

Свердловская область, город Асбест, посёлок городского типа Рефтинский, ул. Гагарина, д. 13.

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги:

<http://goreftinsky.ru/>

Адрес электронной почты Администрации:

reft@goreftinsky.ru

График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8.00 до 13.00, с 13.48 до 17.00,

пятница: с 8.00 до 13.00, с 13.48 до 16.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации:

– сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 6 настоящего Регламента;

– публикуется на Интернет-сайте Администрации.

5. Место нахождения Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Свердловская область, город Асбест, посёлок городского типа Рефтинский, ул. Гагарина, дом 8а.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет <http://www.mfc66.ru>

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в пункте 6 настоящего Регламента.

Место нахождения отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации (далее – отдел):

Свердловская область, город Асбест, посёлок городского типа Рефтинский, ул. Гагарина, д. 13.

График работы отдела:

понедельник – четверг: с 8.00 до 13.00, с 13.48 до 17.00,
пятница: с 8.00 до 13.00, с 13.48 до 16.00.

6. Телефоны для справок в Администрации:

приёмная (секретарь главы) – тел.: 8(34365) 3-05-35, факс: 8(34365)3-47-48;
специалисты отдела: телефон, факс 8(34365) 3-28-64.

Телефоны для справок в МФЦ:

- ГБУ СО «МФЦ»: 8(34365)3-06-00;

- Единый контакт – центр: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Администрацию через раздел «обращение граждан» официального сайта Администрации, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;

5) с информационных стендов, расположенных в Администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

2) на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-7 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Рефтинский, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Разрешение на использование земель или земельного участка выдается:

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;

4) в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а именно муниципальными служащими отдела (далее – специалисты отдела).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Рефтинский, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Рефтинский, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Сроки предоставления муниципальной услуги услуги:

- Постановление главы о выдаче или решение об отказе в выдаче разрешения принимается Администрацией в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления;
- Постановление главы о выдаче или решение об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Свердловской области от 07.07.2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;
- постановление Правительства Свердловской области от 10.06.2015 года № 482-ПП «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

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

16. Перечень предоставляемых документов:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Рефтинский, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – заявление). Форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

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

3) схема границ предполагаемых к использованию земель, земельного участка 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 МСК 66) – в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.33, пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка.

В заявлении 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 законодательством 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 законодательством Российской Федерации и Свердловской области).

16.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр – в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

18. Специалисты отдела в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих услугу, государственных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 16 настоящего Регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные законодательством Российской Федерации;

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

Постановление главы о выдаче разрешения должно содержать:

1) 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;

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

Постановление главы о выдаче или решение об отказе в выдаче разрешения в течение 3 рабочих дней со дня принятия направляются заявителю.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

24. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в журнале регистрации входящих документов Администрации.

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. Помещение для работы с заявителями (далее – помещение) размещается в здании Администрации. Помещение оборудуется в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Помещение оборудуется вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями..

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17 Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – два, продолжительностью не более 10 минут;

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги;

- режим работы Администрации;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

29. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Муниципальную услугу можно получить путем подачи заявления в МФЦ (в случае, если предусмотрено получение услуги в МФЦ в соответствии с Соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией).

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём письменных заявлений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- передачу принятых письменных заявлений в Администрацию;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, определенные в пункте 16 настоящего Регламента. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также документа, подтверждающего его полномочия) осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

Принятое от заявителя заявление передается в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приёма-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Администрация регистрирует принятые от МФЦ заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее чем, день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

31. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также направление копии подписанного разрешения на использование земель или земельного участка в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в Администрацию, путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции .

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются на рассмотрение главе городского округа, который в свою очередь направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику отдела зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту отдела.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела:

– проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трёх рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 Регламента специалист формирует и направляет межведомственный запрос в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является установление соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента либо выявление оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист отдела обеспечивает подготовку постановления главы городского округа Рефтинский о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности городского округа Рефтинский.

Постановление о выдаче разрешения должно содержать:

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

б) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу.

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух рабочих дней.

3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также направление копии подписанного разрешения на использование земель или земельного участка в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

36. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления главы о разрешении на использование либо письма об отказе в использовании земель или земельного участка.

Ответственный исполнитель Администрации в одного рабочего дня со дня принятия решений направляет заявителю разрешение на использование либо отказ в использовании земель или земельного участка.

В случае указания в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка просьбы о получении разрешения на использование земель или земельного участка лично заявителю, постановление главы или отказ в предоставлении разрешения на использование выдается заявителю (или его представителю).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В течении 10 рабочих дней с момента подписания разрешения на использование земель или земельного участка его копия направляется специалистом отдела в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» административных процедур

37. Услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

Раздел 4. Контроль предоставления государственной услуги

38. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущий контроль и плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами ОУМИ при выполнении ими административных действий.

Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом, утверждаемым главой городского округа Рефтинский.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления главы городского округа Рефтинский. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных

настоящим Регламентом.

Текущий контроль предоставления специалистами отдела муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

39. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Рефтинский при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Предмет жалобы: предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) может быть подана начальнику отдела. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела может быть подана главе городского округа Рефтинский.

Жалоба подаётся начальнику отдела либо главе городского округа Рефтинский заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Рефтинский, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением на адрес администрации городского округа Рефтинский: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13;

2) с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- отдел по управлению муниципальным имуществом: oumi@goreftinsky.ru;

- администрации городского округа Рефтинский: reft@goreftinsky.ru;

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

4) посредством ГБУ СО «МФЦ»;

5) передать лично:

- в отдел по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13, кабинет № 15 (приём документов осуществляется в рабочие дни: понедельник-четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв - с 13.00

часов до 13.48 часов, пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв - с 13.00 часов до 13.48 часов, суббота, воскресенье – выходные дни);

- в администрацию городского округа Рефтинский по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13 (приём документов осуществляется в понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалоба, поступившая в письменной форме начальнику отдела либо главе городского округа Рефтинский, подлежит обязательной регистрации в журнале, не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

Записаться на личный приём к главе городского округа Рефтинский можно по телефону: 8 (34365) 3-05-35.

Жалоба, поступившая начальнику ОУМИ либо главе администрации городского округа Рефтинский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати календарных дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Начальник ОУМИ, глава городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Начальник ОУМИ, глава городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

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

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Рефтинский.

Должностные лица отдела обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Рефтинский, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе городского округа Рефтинский

от _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН(ОГРН)

Адрес заявителя (ей): _____

(местонахождение юридического лица, почтовый адрес; место регистрации физического лица)

Телефон: _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование _____

_____ (земель, земельного участка или части земельного участка),
имеющего кадастровый номер _____ (в случае использования всего земельного участка)

_____ (указываются координаты характерных точек границ территории, в случае
предполагаемого использования земель или части земельного участка)

на срок _____, для целей _____.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены Администрацией самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

