**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.11.2017 № 270

с. Первомайское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

(в редакции Постановлений: № 31 от 04.02.2014, № 243 от 26.09.2018, № 350 от 23.10.2018, № 41 от 24.02.2022)

С целью реализации на территории Первомайского района Томской области Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьями 39.33 - 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации, постановляю,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Заветы Ильича» и разместить на официальном сайте Администрации Первомайского района (<http://pmr.tomsk.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района».

# Глава Первомайского района И.И. Сиберт

Приложение к постановлению

Администрации Первомайского района

от 30.11.2017 № 270

Административный регламент

"Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,

которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута,

публичного сервитута"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента и круг заявителей

1. Настоящий административный регламент (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, расположенные на территории Первомайского района (далее - земельные участки):

1) находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования "Первомайский район";

2) государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Томской области возложены на органы местного самоуправления муниципальных районов.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок (далее - заявители).

5. От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также юридических лиц запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими Администрации Первомайского района, а также специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии заключенного соглашения.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

8. Муниципальную услугу предоставляет Управление имущественных отношений Администрация Первомайского района (далее Управление).

9. Место нахождения Управления: Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Лениснкая,38.

Почтовый адрес для направления документов по почте: 636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Лениснкая,38, Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района.

Адрес электронной почты Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района: kums@pmr.tomsk.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования "Первомайский район": <http://pmr.tomsk.ru/> (далее - официальный сайт муниципального образования).

Телефоны ответственных за предоставление муниципальной услуги:

(838245) 2-23-34

10. Прием лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется с 9-00 часов до 16-00 часов с понедельника по вторник, за исключением нерабочих праздничных дней.

Время обеденного перерыва - с 13-00 часов до 14-00 часов.

11. Сведения о муниципальной услуге и настоящем Регламенте размещаются на официальном сайте муниципального образования, содержатся в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru), а также предоставляются по телефону и электронной почте.

12. На официальном сайте муниципального образования размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, наименование Управления;

2) номера телефонов Управления;

3) график работы Управления;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего Регламента с [приложениями](#P571);

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

13. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заинтересованное лицо может получить:

1) лично при обращении к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления);

2) по контактному телефону в часы работы Управления, указанные в [пункте 9](#P60) настоящего Регламента;

3) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в [пункте 8](#P59) настоящего Регламента;

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования;

5) на информационных стендах в Управлении;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

7) при обращении в МФЦ.

14. Информационные стенды оборудуются в Администрации Первомайского района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Управления;

2) адрес официального сайта муниципального образования;

3) справочные номера телефонов Управления;

4) график работы Управления;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

15. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления, указанным в [пункте 9](#P60) настоящего Регламента.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления), обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управления поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте муниципального образования информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

17. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Управления должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

18. При обращении за информацией гражданина лично специалист Управления обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут.

19. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Управления предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

20. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день его поступления в Управление.

21. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

22. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

23. Рассмотрение обращений граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных отношений Администрации Первомайского района.

25. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) Департамент по недропользованию и развитию нефтегазодобывающего комплекса Администрации Томской области;

4) Областное государственное учреждение "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (МФЦ).

26. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие:

1) с Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

2) с Федеральной службой регистрации, кадастра и картографии;

3) с Департаментом по недропользованию и развитию нефтегазодобывающего комплекса Администрации Томской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

27. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории Первомайского района, без предоставления земельного участка или установления сервитута;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

28. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении имущественных отношений.

29. При поступлении в Управление имущественных отношений заявлений от нескольких лиц, заинтересованных в получении разрешения на использование земель на землях, местоположение которых полностью либо частично совпадает, рассмотрению подлежит то заявление, которое поступило ранее остальных.

При этом срок рассмотрения последних заявлений приостанавливается вплоть до принятия решения по существу более раннего заявления. О приостановлении срока рассмотрения заявлений последние заявители извещаются путем направления им письменных уведомлений.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

6) Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 "О недрах";

7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";

8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

9) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

10) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

11) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

12) Правила выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244;

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

14) Закон Томской области от 09.07.2015 № 100-ОЗ "О земельных отношениях в Томской области";

15) Закон Томской области от 12.07.2016 № 73-ОЗ "Об установлении перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Томской области";

16) Порядок и условия размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления и установления сервитутов на территории Томской области, утвержденные постановлением Администрации Томской области от 29.07.2016 № 263а.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

31. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](#P571) по форме, представленной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

1) сведения о заинтересованном лице:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и место жительства заинтересованного лица, являющегося физическим лицом;

б) полное наименование, основной государственный регистрационный номер и место нахождения заинтересованного лица, являющегося юридическим лицом;

в) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, если заинтересованным лицом является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

2) сведения о представителе заинтересованного лица, если заявление подписано и (или) подается его представителем (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и место жительства;

3) сведения об объекте, планируемом к размещению (основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, внешний вид, площадь, протяженность, материал конструктивных элементов, мощность, высота) для случаев использования земель или земельных участков в порядке пункта 6 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) сведения о местоположении, площади земли, на территории которой планируется размещение объекта, кадастровом номере земельного участка (при наличии);

5) испрашиваемый срок действия разрешения;

6) дата начала и дата окончания использования земли (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

Заявление должно быть подписано заинтересованным лицом либо его представителем и скреплено печатью (при наличии).

32. При подаче заявления заинтересованное лицо, являющееся физическим лицом, должно предъявить подлинник документа, удостоверяющего его личность.

При подаче заявления представитель заинтересованного лица должен предъявить подлинник документа, удостоверяющего личность представителя заинтересованного лица, и подлинник документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица.

33. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, если заявителем является физическое лицо;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица, если заявление подписано и (или) подается его представителем;

3) схема на топографическом плане в масштабе 1:500, отображающая сведения об участке местности, с показом границ, площади планируемых к использованию земель, с указанием координат характерных точек таких границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

34. Документы с количеством листов два и более и копии таких документов, прилагаемые к заявлению, должны быть прошиты, листы в них должны быть пронумерованы. Копии прилагаемых документов с количеством листов два и более должны быть заверены подписью заинтересованного лица либо его представителя, а также печатью заинтересованного лица, если заинтересованным лицом является юридическое лицо (при наличии у такого лица печати).

35. Форма [заявления](#P571) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов муниципального образования.

36. В бумажном виде форма [заявления](#P571) может быть предоставлена непосредственно в Управлении по адресу, указанному в [пункте 9](#P60) настоящего Регламента.

37. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

38. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Управление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

39. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Заявление и приложенные документы заверяются цифровой подписью заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

40. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке, а также о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

4) копия лицензии, удостоверяющей право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

41. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 40](#P213) настоящего Регламента, специалист Управления получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

42. Управление имущественных отношений Администрации Первомайского районане вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

2) 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;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов для предоставления муниципальной услуги

43. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления;

2) отсутствие в заявлении обязательных сведений, указанных в [пункте 31](#P173) настоящего Регламента;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 33](#P189) настоящего Регламента;

4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований отказа

в предоставлении муниципальной услуги

44. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) размещение объекта не является разрешенным использованием для земель, на территории которых планируется его размещение;

2) планируемое размещение объекта не соответствует правилам благоустройства территории муниципального образования Томской области, на территории которого планируется размещение объекта;

3) размещение объекта планируется на землях, в отношении которых выдано разрешение физическому или юридическому лицу, при отсутствии согласия на выдачу разрешения лица, по заявлению которого было выдано разрешение;

3-1) размещение объекта планируется на землях, расположенных на территории, в отношении которой принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принято решение о комплексном развитии территории, при отсутствии согласия на выдачу разрешения лица, с которым заключен договор о комплексном развитии застроенной территории, или лица, по заявлению которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) в отношении земель, на территории которых или на части которых планируется размещение объекта, поступило заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявление о предоставлении земельного участка (за исключением случаев, если принято решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка);

5) земли, на территории которых планируется размещение объекта, заняты правомерно размещенными нестационарными торговыми объектами либо иными временными (некапитальными) объектами, сохранение которых при планируемом размещении объекта не представляется возможным;

6) размещение объекта планируется на землях, в отношении которых на основании действующего решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории предусматривается образование земельного участка (земельных участков), при отсутствии согласия на выдачу разрешения лица, по заявлению которого было принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков);

7) планируется размещение объекта, не указанного в перечнях видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 и Законом Томской области от 12 июля 2016 года N 73-ОЗ;

8) заявление, приложенные к нему документы содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) размещение объекта планируется на территории земельных участков, которые предоставлены физическим, юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, пожизненное наследуемое владение, аренду, собственность.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления муниципальной услуги

45. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района заявлений от нескольких лиц, заинтересованных в получении разрешения на использование земель на землях, местоположение которых полностью либо частично совпадает.

В этом случае рассмотрению подлежит то заявление, которое поступило ранее остальных. Рассмотрение последних заявлений приостанавливается вплоть до принятия решения по существу более раннего заявления.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

47. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, а также

информация о методике расчета размера такой платы

48. Размер и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

49. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

50. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

51. Заявление на бумажном носителе регистрируется специалистом Управления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной и текстовой информации

о порядке предоставления такой услуги

53. Здание Администрации Первомайского района оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

54. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района.

55. Парковочные места для автомобилей расположены на расстоянии 30 метров от центрального входа в Администрацию.

56. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с фамилией, именем и отчеством специалиста, а также замещаемой им должности.

57. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

58. Место для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется диваном и стульями. Количество мест ожидания составляет не менее 4 мест.

59. В месте для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

60. Место для заполнения документов оборудуется стульями и столами, и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками [заявлений](#P571).

61. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой охраны;

3) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В месте ожидания приема граждан на видном месте размещается схема расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

62. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

63. Рабочее место специалиста Управления оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

64. Обеспечение инвалидам беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

65. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования заинтересованных лиц;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью соответствующих информационных ресурсов в сети Интернет;

6) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования.

66. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей;

4) отсутствие обоснованных жалоб на решения Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, действия (бездействия) специалистов Управления, их некорректное и невнимательное отношение к заявителям;

67. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух (при подаче документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги) взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ, - не более двух раз;

2) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением - взаимодействие с должностными лицами не требуется.

68. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

69. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

70. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

72. Заявитель вправе представить заявительные документы в электронном виде, если он располагает техническими возможностями осуществить сканирование представляемых для рассмотрения вопроса документов, сформировать электронное дело, все документы которого связаны единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю, и заверить электронное дело своей электронной цифровой подписью.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

73. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами [заявлений](#P571) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

74. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

75. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Первомайского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МЦФ

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

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

77. Описание последовательности прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в [блок-схеме](#P622) в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

для предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала выполнения процедуры является поступление в Управление имущественных отношений Администрации Первомайского районапри личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

79. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящего административного действия: ведущий специалист по земельным отношениям Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района (далее - специалист Управления).

80. При личной подаче заявления заявителем специалист Управления осуществляет проверку представленного заявления и приложенных к нему документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалист Управленияставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины такого отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным [пунктами 31](#P173) - [33](#P189) настоящего Регламента, заявление в присутствии заявителя регистрируется специалистом Управления в специальном журнале. На зарегистрированном заявлении специалистом Управления ставится отметка о регистрации заявления с указанием текущей даты и присвоенного входящего номера. Второй экземпляр заявления с отметкой о его принятии выдается на руки заявителю.

81. Максимальное время приема и регистрации заявления при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

82. При направлении заявителем - физическим лицом (в том числе индивидуальным предпринимателем) заявления почтовым отправлением специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении (делопроизводитель), в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Управлениепочтовой корреспонденции передает поступившие заявление и документы вместе с почтовым конвертом специалисту Управления.

Специалист Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему документов проверяет их согласно представленной описи и регистрирует заявление в специальном журнале. На зарегистрированном заявлении специалистом Управления ставится отметка о регистрации заявления с указанием текущей даты и присвоенного входящего номера.

При направлении заявителем - юридическим лицом заявления почтовым отправлением специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении(делопроизводитель), в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Управление почтовой корреспонденции регистрирует ее. На зарегистрированном заявлении проставляется отметка с указанием текущей даты и присвоенного входящего номера.

83. При поступлении заявления с пакетом документов по электронной форме Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или официальный сайт Администрации Первомайского района специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении (делопроизводитель) в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления распечатывает его и приложенные к нему документы и передает их специалисту Управления.

Специалист Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему документов:

1) проверяет документы согласно представленной описи и регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации заявлений. На зарегистрированном заявлении специалистом Управления ставится отметка о регистрации заявления с указанием текущей даты и присвоенного входящего номера;

2) подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и входящего номера.

84. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы в день их регистрации передаются руководителю Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, который определяет ответственного за исполнение (далее по тексту – руководитель Управления).

В течение 1 рабочего дня с момента определения ответственного исполнителя специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении (делопроизводитель), возвращает заявление и приложенные к нему документы в Управление для исполнения.

85. Результат административной процедуры: регистрация заявления.

Способ фиксации результата - внесение записи о регистрации заявления от физических лиц (в том числе от индивидуальных предпринимателей), юридических лиц - в соответствующем журнале регистрации заявлений.

86. Максимальная продолжительность административной процедуры: 2 календарных дня.

Рассмотрение заявления и представленных документов

87. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Управления.

88. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных в [пункте 40](#P213) настоящего Регламента.

89. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 40](#P213) настоящего Регламента, специалист Управления переходит к административной процедуре "формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги".

90. В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 40](#P213) настоящего Регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

91. В течение десяти дней со дня поступления заявления специалист Управления возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами, если имеются основания для отказа в приеме документов, перечисленные в [пункте 43](#P228) настоящего Регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

92. Результат настоящей административной процедуры является:

1) выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) выявление оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

93. Общий максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать пяти календарных дней с даты поступления прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Управления.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

94. Основанием для начала настоящей административной процедуры является отсутствие в пакете предоставленных заявителем документов, которые запрашиваются Управлением в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Управления.

95. При подготовке межведомственного запроса специалист Управления определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

96. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

97. Специалист Управления, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем установления оснований для направления межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральную налоговую службу;

3) Департамент по недропользованию и развитию нефтегазодобывающего комплекса Администрации Томской области.

98. В течение одного рабочего дня с момента получения ответ на межведомственный запрос специалист Управления приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему заявлению.

99. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней со дня получения специалистом Управления заявления и приложенных к нему документов.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

101. Основанием для начала данной административной процедуры является получение полного пакета документов, указанных в [пунктах 33](#P189) и [40](#P213) настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящего административного действия, - специалист Управления.

102. Специалист Управления в течение пяти календарных дней со дня получения полного пакета документов готовит:

1) проект распоряжения Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории Первомайского района, без предоставления земельного участка или установления сервитута (далее по тексту - постановление о выдаче разрешения);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

103. Документ, оформляющий одно из принятых решений, в день его изготовления передается специалистом Управления руководителю Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района (далее – руководитель Управления) для предварительной проверки и подписания.

Срок согласования проекта указанного документа руководителем Управления - 1 день со дня поступления к нему проектов документов.

104. В случае несоответствия требованиям действующего законодательства проект распоряжения о выдаче разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращаются руководителем Управления специалисту Управления на доработку.

105. Проверенный проект распоряжения о выдаче разрешения в этот же день регистрируется.

106. В течение двух дней со дня подписания распоряжения о выдаче разрешения специалист Управления подготавливает проект разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории Первомайского района, без предоставления земельного участка или установления сервитута (далее - разрешение на использование земель).

Проект разрешения на использование земель регистрируется специалистом Управления в журнале учета выданных разрешений с присвоением ему порядкового текущего номера и даты его подписания.

107. Подготовленный проект разрешения на использование земель специалист Управления согласовывает с руководителем Управления.

Срок согласования и подписания проекта разрешения руководителем Управления - 1 день со дня поступления проекта договора.

108. В случае несоответствия требованиям действующего законодательства проект разрешения на использование земель возвращается руководителем Управления специалисту Управления на доработку.

109. В течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Управления разрешение на использование земель возвращается специалисту Управления.

110. Проверенное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в этот же день передается руководителю Управления на подпись.

Подписанное руководителем Управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на следующий день со дня подписания передается специалисту, ответственному за делопроизводство в Управлении (делопроизводителю).

Специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении (делопроизводитель), в день поступления к нему указанного уведомления об отказе регистрирует его. На зарегистрированном уведомлении об отказе проставляется отметка с указанием текущей даты и присвоенного исходящего номера. В этот же день уведомление об отказе возвращается специалисту Управления.

111. Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

112. Результатом данной административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанное в [пункте 102](#P429) настоящего Регламента.

113. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более десяти календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

114. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанных документов, указанных в [пунктах 105](#P435) и [109](#P443) или в [пункте 110](#P445) настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящего административного действия, - специалист Управления.

115. После получения подписанных и зарегистрированных документов, оформляющих принятое решение, специалист Управления в течение двух рабочих дней со дня подписания руководителем Управления соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по указанному в заявлении телефону, по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

116. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

1) при личном обращении в Управление;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

117. При личном получении заявителем результата муниципальной услуги им делается соответствующая отметка о вручении на экземпляре решения, оставшемся в распоряжении Управления.

Разрешение на использование земель вручается заявителю (представителю заявителя) под роспись в журнале учета выданных разрешений.

118. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня подписания документа, оформляющего одно из принятых решений.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Организация текущего контроля

119. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения Главой Первомайского района проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

120. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации Первомайского района, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы регистрации соответствующих документов и др.

121. Глава Первомайского района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников Управления.

Порядок осуществления проверок

122. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

123. При поступлении Главе Первомайского района обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении работниками Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района настоящего Регламента по поручению Главы Первомайского района проводится внеплановая проверка.

124. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать семь календарных дней.

125. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

1) разработку и утверждение плана проведения проверки;

2) издание распоряжения Администрации района о проведении внеплановой проверки;

3) информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

126. Перед началом проверки председатель комиссии:

1) проводит совещание с Главой Первомайского района, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

2) организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

127. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой Первомайского района и при необходимости с работниками Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

128. По завершении проверки председатель комиссии:

1) подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы Первомайского района доводятся оценка деятельности работников Управления, основные выводы и предложения;

2) организует подготовку справки о результатах проверки деятельности работников Управления по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

3) организует подготовку докладной записки на имя Главы Первомайского района с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

129. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

130. Ответственность работников Управления закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

131. Работники Управления в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

132. Глава Первомайского района несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Порядок подачи жалобы

133. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) работников Управления в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) работников Управления в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Управления, специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

135. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме Главе Первомайского района по почтовому адресу: 636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38, либо по электронному адресу: pmadm@tomsk.gov.ru.

136. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием официального сайта Администрации Первомайского района <http://pmr.tomsk.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

137. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Порядок рассмотрения жалобы

138. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

139. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

140. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Первомайского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Первомайского района. О данном решении уведомляется заявитель.

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

141. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Первомайского района.

142. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

143. По результатам рассмотрения жалобы Глава Первомайского района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

144. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 143](#P539) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

145. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к административному регламенту

"Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,

 которые находятся в государственной или муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления сервитута,

публичного сервитута"

Руководителю Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина или наименование

 юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год рождения,

 паспортные данные физического лица

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 или ИНН, КПП и ОГРН юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. (факс, E-mail) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка или установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

(указать: земель, земельного участка или части земельного участка)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае использования всего земельного участка или его части)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес местоположения земель, земельного участка или его части)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования земель, земельного участка или его части)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования земель (земельного участка или его части) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления услуги (нужное подчеркнуть):

 лично в Управлении имущественных отношений Администрации Первомайского района;

 лично в МФЦ;

 почтовое отправление по указанному адресу;

 личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

 личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области).

 Настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

 Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2 к административному регламенту

"Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,

 которые находятся в государственной или муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления сервитута,

публичного сервитута"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления и документов для│

 │ предоставления муниципальной услуги │

 └───┬──────────────────────────────────────┬───┘

 v v

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Отсутствуют основания для │ │ Имеются основания для │

│отказа в приеме документов │ │отказа в приеме документов │

└─────────────────┬─────────┘ └──────────┬────────────────┘

 v v

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ │ │Отказ в приеме (при личном │

│ Регистрация заявления │ │ обращении заявителя) либо │

│ │ │ возврат документов │

└─────────────────┬─────────┘ └───────────────────────────┘

 v

┌───────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и │

│ представленных документов │

└─────────────────┬─────────┘

 v

┌───────────────────────────┐

│ Определение необходимости │

│формирования и направления ├──────────────────────────────┐

│ межведомственных запросов │ │

└─────────────────┬─────────┘ │

 v v

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Формирование и направление │ │ Отсутствует необходимость │

│ межведомственных запросов │ │формирования и направления │

│ │ │ межведомственных запросов │

└─────────────────┬─────────┘ └─────────────┬─────────────┘

 v v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────┬─────────────────────────────────────────┬─────────────┘

 v v

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Принятие решения о │ │Принятие решения об отказе │

│ предоставлении │ │ в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

└─────────────────┬─────────┘ └──────────────┬────────────┘

 v v

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Выдача (направление) │ │ Выдача (направления) │

│распоряжения и разрешения │ │ уведомления об отказе в │

│ на использование земель │ │ предоставлении │

│ │ │ муниципальной услуги │

└───────────────────────────┘