



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АЛЕКСЕЕВКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «АЛЕКСЕЕВСКИЙ РАЙОН И ГОРОД АЛЕКСЕЕВКА»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 12 » мая 2017 г.
309855 г. Алексеевка ул. Мостовая, 87

№ 88

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация городского поселения «Город Алексеевка» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена».

2. Отделу земельных и имущественных отношений (Крохмаль О.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения «Город Алексеевка» www.gorod-alekseevka.ru в сети Интернет и обнародовать в порядке, предусмотренном Уставом городского поселения «Город Алексеевка».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского поселения, начальника управления ЖКХ и благоустройства Сулим С.В.

Глава
администрации городского поселения
«Город Алексеевка»



П.Хворостян

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения открытости деятельности администрации городского поселения «Город Алексеевка» (далее по тексту соответственно – Администрация), качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на правоотношения, регулирующие размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями могут быть физические и юридические лица, заинтересованные в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами (далее - заявитель), а также их представители. Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга)

1.4.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел земельных и имущественных отношений администрации городского поселения «Город Алексеевка» муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области (далее – уполномоченный орган).

Местонахождение уполномоченного органа: 309850, Белгородская область, город Алексеевка, ул. Мостовая, 87:

1 этаж – кабинет №11, контактный телефон: 8(47234) 4-62-57.

Режим работы уполномоченного органа: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Информирование заявителей осуществляется путем:

- размещения информации на официальном сайте администрации городского поселения «Город Алексеевка» - (www.gorod-alekseevka.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- консультирования заявителей специалистами уполномоченного органа.

Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги можно получить:

- при устном обращении в уполномоченный орган по вышеуказанному контактному телефону;

- при личном обращении к уполномоченным специалистам по месту нахождения уполномоченного органа (время ожидания в очереди при личном обращении за консультацией не более 10 минут, время консультации – не более 10 минут);

- по письменному обращению в адрес администрации городского поселения «Город Алексеевка» (письменный ответ по вопросу, поставленному в обращении, направляется заинтересованному лицу в срок не более 10 дней)

В целях информирования о правилах и порядке исполнения муниципальной услуги информация о месте нахождения уполномоченного органа, телефонах структурных подразделений, адресе электронной почты, а также текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте администрации городского поселения «Город Алексеевка» - (www.gorod-alekseevka.ru).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и в сроки, установленные законодательством, а так же через многофункциональный центр обслуживания клиентов.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления услуги в электронной форме или по почте.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством. При предоставлении документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов заявителем осуществляется подача документов с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не

разграничена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел земельных и имущественных отношений администрации городского поселения «Город Алексеевка» муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- землеустроительными организациями и кадастровыми инженерами, имеющими право осуществлять соответствующие виды деятельности;

- с межмуниципальным отделом по Алексеевскому и Красненскому районам Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (309850, Белгородская обл., г. Алексеевка, 1 пер. Мостовой, 11; телефон 8 (800) 100-34-34; <http://www.to31.rosreestr.ru>)

- с территориальным отделом № 4 (г. Алексеевка) филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Белгородской области (309850, Белгородская обл., г. Алексеевка, 1 пер. Мостовой, 11; телефон 8 (47234) 4-45-49; <http://www.to31.rosreestr.ru>)

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в следующих целях:

2.4.1. В целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2.4.2. 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;

2.4.3. В целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

2.4.4. В целях размещения объектов установленных Постановлением Правительства РФ 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».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена (далее по тексту – Разрешение);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня представления в администрацию городского поселения «Город Алексеевка» документов, согласно настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Максимальный срок направления и (или) выдачи заявителю решения о выдаче Разрешения или отказа – 3 рабочих дня со дня принятия указанного решения о выдаче Разрешения.

2.7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 г. № 238-239).

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, («Российская газета» от 30.10.2001г. № 211-212);

3) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001г. № 211-212);

4) Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 27.06.2014г. N 142);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 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» («Собрание законодательства РФ» от 15.12.2014 г. № 50);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства РФ» от 08.12.2014 г. № 49).

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

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление о выдаче Разрешения (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1, с указанием:

1) фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя и реквизитов документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименования, место нахождения, организационно-правовой формы и сведений о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилии, имени и (при наличии) отчества представителя заявителя и реквизитов документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) вида объекта, предполагаемых целей и срока использования земель или земельного участка в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) кадастрового номера земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

2.8.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется размещать объект на землях или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

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

2.8.3. К заявлению могут быть приложены:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- 2) копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя – юридического лица;
- 3) копия лицензии, удостоверяющей право пользования недрами;
- 4) иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации № 1300 от 03.12.2014г.

Документы, указанные в п.2.8.2, предоставляются заявителем в 1 экземпляре и не возвращаются ему после предоставления муниципальной услуги. Не допускается требовать у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги иные документы, за исключением документов, указанных в настоящем абзаце, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением.

В случае, если указанные в п.2.8.3. настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.4. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;
- 4) в заявлении и в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, нет серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 5) документы не исполнены карандашом.

2.9. Способы и порядок получения заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, образец его заполнения:

1) в Администрации, по адресу: Белгородская обл., г.Алексеевка, ул.Мостовая,87, 11 кабинет.

2) на официальном сайте администрации городского поселения «Город Алексеевка» по электронному адресу (www.gorod-alekseevka.ru).

2.10. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

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

- 1) заявление подано с нарушением требований установленных п.2.8. настоящего Административного регламента;
- 2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные настоящим Административным регламентом;
- 3) заявителем предполагается размещение объектов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) земельный участок, в отношении которого испрашивается согласие на размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу;
- 5) размещение такого объекта препятствует дальнейшему использованию земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования такого земельного участка;
- 6) размещение такого объекта противоречит документам территориального планирования, документации по планировке территории, правилам землепользования и застройки, землеустроительной документации.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в п. 2.8.2. настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга оборудованы:

- местами для сидения (стулья), количество которых определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;
- местами общего пользования (в том числе, туалетными комнатами);
- столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.15.1. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации городского поселения «Город Алексеевка», предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников администрации городского поселения «Город Алексеевка», предоставляющей муниципальную услугу;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения на территории администрации городского поселения «Город Алексеевка», предоставляющей муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в администрацию городского поселения «Город Алексеевка», в которой предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июня 2015г., зарегистрированный № 38115);

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.15.2. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об

оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками администрации городского поселения «Город Алексеевка», предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) проверка и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка и выдача (направление) Разрешения или мотивированного отказа.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о выдаче Разрешения.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложением к нему документов, указанных в пункте п.2.8.2 настоящего Административного регламента одним из следующих способов:

1) путем личного обращения заявителя в Администрацию;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) путем направления сканированных оригиналов документов на адрес электронной почты Администрации.

3.3.2. При поступлении в Администрацию заявления с приложением документов, перечисленных в п.2.8. настоящего Административного регламента, должностное лицо

Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов осуществляет их регистрацию в тот же день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8.3. настоящего Административного регламента не представленными заявителем, а именно:

- в ФНС России о предоставлении сведений о юридическом лице;
- в ФБГУ «ФКП Росреестра» о предоставлении кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка;
- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;
- в Федеральное агентство по недропользованию – Роснедра о предоставлении копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Выполнение данного административного действия осуществляется должностным лицом Администрации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации полного комплекта документов, поданных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, а в случае направления повторного запроса - не более 13 рабочих дней.

3.5. Проверка и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации документов, указанных в п.2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов и принятие решения:

- осуществляет проверку представленных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Административного регламента.
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Выполнение данного административного действия осуществляется должностным лицом Администрации в течение 19 дней.

3.6. Подготовка и выдача (направление) Разрешения или мотивированного отказа.

3.6.1. В случае принятия решения о выдаче Разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение о выдаче Разрешения должно содержать:

- 1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдается согласие на размещение объекта, если планируется размещение объекта на территории всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется размещение объекта на землях или части земельного участка;
- 2) вид объекта, который планируется разместить;
- 3) указание на лицо, в отношении которого принято решение о выдаче согласия на размещение объекта;

4) указание о 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.

5) указание на обязанность лиц, получивших согласие на размещение объекта, привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков в случае, если размещение объекта на землях или земельных участках привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

3.6.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче Разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В решении об отказе в выдаче Разрешения должно быть указано основание отказа. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случаях, установленных настоящим Административным регламентом.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги направляет главе Администрации для подписания проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Выдача на руки или направление заказным письмом заявителю Разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с приложением представленных им документов в течении 3 (трех) рабочих дней со дня принятия указанного решения о выдаче Разрешения или мотивированного отказа.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и администрации городского поселения «Город Алексеевка».

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных Регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- должностным лицам уполномоченного органа,
- в судебные органы.

5.3. Досудебное обжалование.

5.3.1. Жалобы граждан должностным лицам уполномоченного органа подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3.2. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

5.3.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

5.3.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Судебное обжалование.

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.4.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение № 1
к административному регламенту «Выдача разрешения
на использование земель или земельного участка,
находящихся в муниципальной собственности и государственная
собственность на которые не разграничена»

Форма заявления

Главе администрации городского поселения
«Город Алексеевка» _____

от _____
(ф.и.о., паспортные данные заявителя
представителя заявителя)

_____ (наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, КПП)

_____ (место жительства, местонахождение юридического лица)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты)
тел. _____

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на использование:

_____ (земель, земельного участка либо его части, площадь, адрес, иное описание местоположения)
со следующими координатами характерных точек границ:

_____ Кадастровый номер:

_____ (если планируется использование всего земельного участка или его части)

_____ В целях:

_____ Срок использования:

_____ (в пределах сроков, установленных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ)

_____ Дополнительно сообщая:

_____ Приложение:

« ____ » _____ 20 ____ г.
м.п.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. физ. лица, представителя юр. лица)

Приложение № 2
к административному регламенту «Выдача разрешения на
использование земель или земельного участка,
находящихся в муниципальной собственности и государственная
собственность на которые не разграничена»

Форма разрешения

**Разрешение на использование земель или земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на
которые не разграничена**

г. Алексеевка

«__» _____ 20__ г.

Выдано:	
	<i>(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица,</i>
	<i>реквизиты документа удостоверяющего личность, ОГРН, ИНН, КПП,</i>
	<i>место жительства, юридический и почтовый адреса)</i>

На право использования земель или земельного участка либо его части, со следующими координатами характерных точек границ: _____

Кадастровый номер (при использовании земельного участка): _____

В целях: _____

Срок использования: _____

Особые условия использования:

1. Данное разрешение не дает право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (п. 4 ст. 39.33. Земельного кодекса РФ)
2. В случае, если использование земель или земельного участка, либо его части, на основании данного разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы

в границах таких земель или земельного участка, либо его части, лицу, которому выдано данное разрешение обязано (ст.39.35. Земельного кодекса РФ):

1) привести такие земли или земельный участок, либо его части в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельного участка, либо его части.

3. Действие разрешения прекращается досрочно со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу (п.2 ст.39.34). Земельного кодекса РФ).

Уведомление заявителя о предоставлении земельного участка осуществляется в течение 10 рабочих дней.

(должность уполномоченного лица
на выдачу разрешения)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту «Выдача разрешения на
использование земель или земельного участка,
находящихся в муниципальной собственности и государственная
собственность на которые не разграничена»

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация городского поселения «Город Алексеевка» уведомляет

<i>(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица,</i>
<i>реквизиты документа удостоверяющего личность, ОГРН, ИНН, КПП,</i>
<i>место жительства, юридический и почтовый адреса)</i>

о принятии решения об отказе по использованию

*(земель, земельного участка либо его части, площадь, адрес, иное описание
местоположения)*

Причина отказа: _____

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

*(расшифровка
подписи)*

Получил: «__» _____ 20__ г. _____ (заполняется лично)

Уведомление направлено в адрес заявителя (ей) «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего уведомление в адрес заявителя(ей))

Приложение № 4
к административному регламенту «Выдача разрешения на
использование земель или земельного участка, находящихся
в муниципальной собственности и государственная
собственность на которые не разграничена»

Блок - схема



