Приложение

к постановлению администрации

ЗАТО г. Радужный Владимирской области

от 06.05.2020г. № 546

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности ЗАТО Г. Радужный Владимирской области,

без предоставления земельных участков и установления сервитута»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный Владимирской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с выдачей разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный Владимирской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - разрешение на использование) в целях, предусмотренных статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Действие разрешения на использование прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель) либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г.Радужный Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – КУМИ).

Местонахождение: 1 квартал, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, а/я 7.

КУМИ работает по следующему графику:

с понедельника по пятницу с 08.00 ч до 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00 ч;

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (49254) 3-29-51, 3-37-94.

E-mail: kumiraduga@yandex.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: www.raduzhnyi-city.ru.

1.5. Консультации о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями КУМИ:

* по личному обращению;
* по письменному обращению;
* по телефону;
* по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в КУМИ. Письменный ответ подписывается руководителем КУМИ. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в [пункте 1.4](#P57) настоящего Регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители КУМИ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный Владимирской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю постановления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня подачи заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- «Конституция Российской Федерации» принята всенародным голосованием 12.12.1993, (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 114-115, 23.06.2001, «Российская газета», № 118-119, 23.06.2001, «Собрание законодательства РФ», 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

- Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.03.1995, N 10, ст. 823, "Российская газета", N 52, 15.03.1995);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

- «Устав муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Радужный Владимирской области», принят решением Совета народных депутатов от ЗАТО г. Радужный от 01.08.2005 № 26/206, зарегистрировано в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 19.12.2005 № RU333050002005001 (текст документа опубликован в издании «Радуга-информ», № 18, 03.08.2005);

- Положение «О порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденное решением Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 16.02.2015 № 3/10 (текст документа опубликован в издании «Радуга-информ», № 11, 20.02.2015);

* «Правила землепользования и застройки ЗАТО г.Радужный», утвержденные решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 02.03.2009 № 3/29 (текст документа опубликован в издании «Радуга-информ», № 29, 25.05.2009).

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в установленной форме ([приложения № 1](#P308), [2](#P354) к настоящему Регламенту);

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

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

2.6.2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, составляют следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- копию лицензии, удостоверяющую право проведения работ по геологическому изучению недр;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае, если указанные в пункте 2.6.2. Регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются специалистом КУМИ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

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

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

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

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

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

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

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

- информация о необходимости рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, – в случае такой необходимости.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявления от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению;

- представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, если такие документы не находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) не могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Основания для отказа в выдаче разрешения на использование.

2.8.1. В выдаче разрешения на использование отказывается в случаях, если:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом;

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

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

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование, специалист КУМИ готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.11. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.12.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- бланк заявления о выдаче разрешения на использование;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

2.12.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области в сети Интернет (http://www.raduzhnyi-city.ru), на портале государственных услуг Владимирской области ([http://rgu.avo.ru](http://rgu.avo.ru/)).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет возможно, в случае реализации на портале всех необходимых процедур в электронном виде относительно данной услуги.

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

- прием и регистрация заявления, запрос документов;

- рассмотрение заявления и комплекта документов, принятие решения;

- подготовка, принятие постановления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области о выдаче разрешения на использование и направление его заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленной форме ([приложения № 1](#P308), [2](#P354) к настоящему Регламенту).

3.2.2. Первичная обработка обращений, поступающих по почте, осуществляется должностным лицом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области, ответственным за прием корреспонденции, и включает в себя: проверку правильности адресования корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных автором приложений, регистрация входящей корреспонденции. Срок выполнения указанной процедуры - 1 рабочий день.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения заявителей, сохраняются вместе с обращениями.

Обращения, прошедшие первичную обработку передаются главе администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области для рассмотрения. Глава администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области рассматривает обращение в течение одного рабочего дня и накладывает резолюцию.

Должностное лицо администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области, ответственное за прием корреспонденции, в день получения заявления с визой главы администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области выполняет следующие действия:

1) вносит в электронную базу данных по учету документов соответствующие сведения;

2) передает документы в КУМИ.

В течение одного рабочего дня с даты поступления документов в КУМИ, заместитель главы администрации города, председатель КУМИ направляет заявление с соответствующей резолюцией специалисту КУМИ, ответственному за предоставление указанной услуги.

3.2.3. После получения обращения заявителя с резолюцией заместителя главы администрации города, председателя КУМИ, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае необходимости, получает в рамках информационного взаимодействия недостающие документы.

3.3. Рассмотрение заявления и комплекта документов, принятие решений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления ответственному исполнителю КУМИ за подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области о выдаче разрешения на использование.

3.3.2. Ответственный исполнитель КУМИ, уполномоченный на подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьями 39.33, 39.34, 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации. По результатам рассмотрения и проверки ответственный исполнитель КУМИ совершает одно из следующих действий:

1) готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

2) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование.

3.3.3. Мотивированный отказ в течение 3 рабочих дней подписывается главой администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области и передается для направления заявителю в порядке делопроизводства заказным письмом с приложением представленных им документов.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и комплекта документов, принятие решений, не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка, принятие постановления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области о выдаче разрешения на использование и направление его заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления ответственному исполнителю КУМИ за подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области о выдаче разрешения на использование при наличии оснований, предусмотренных статьями 39.33, 39.34, 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации.

* + 1. Ответственный исполнитель КУМИ осуществляет подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области о выдаче разрешения на использование, передает его для согласования заместителю главы администрации города, председателю КУМИ, и направляет главе администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области на подпись.

3.4.3. Ответственный исполнитель за делопроизводство администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области в течении одного рабочего дня со дня подписания постановления главой администрации ЗАТО г.Радужный, регистрирует постановление администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области о выдаче разрешения на использование и направляет его специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист КУМИ в течение трех рабочих дней со дня подписания постановления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области направляет заявителю постановление администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области о выдаче разрешения на использование заказным письмом с приложением представленных им документов, по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.4.5. Специалист КУМИ в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления о разрешении на использовании земель или земельного участка без предоставления и установления сервитута направляет копию этого постановления с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительный власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города, председатель КУМИ.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих и должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заинтересованных лиц. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в администрацию ЗАТО г.Радужный Владимирской области E-mail: radugn@avo.ru., официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru/), единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), регионального портала государственных и муниципальных услуг [www.rgu.avo.ru](http://www.rgu.avo.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация ЗАТО г.Радужный Владимирской области, принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием причины отказа.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P281), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#P284), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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 Регламенту

 Для физических лиц

Главе администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области

**С.А. Найдухову**

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

Паспорт гражданина РФ:

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства (почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без

предоставления земельных участков и установления сервитута

На основании ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» прошу выдать разрешение на использование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(предполагаемые цели использования земель или земельного участка)

расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кадастровый номер земельного участка или квартала

33:23:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Срок использования земельного участка: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Регламенту

 Для юридических лиц

Главе администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области

**С.А. Найдухову**

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

(должность)

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

(наименование юридического лица)

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

(Ф.И.О. руководителя)

Адрес местонахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, без

предоставления земельных участков и установления сервитута

На основании ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» прошу выдать разрешение на использование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(предполагаемые цели использования земель или земельного участка)

расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кадастровый номер земельного участка или квартала

33:23:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Срок использования земельного участка: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)