



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2020

г.Зеленодольск

КАРАР

№ 880

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства РФ №1300»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением 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» в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.06.2015 №416 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства РФ №1300, согласно приложению №1.

2. Разместить настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и разместить на сайте Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя МУ «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района»

Руководитель



М.П. Афанасьев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ КОТОРЫХ
УСТАНОВЛЕННЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ОТ 03.12.2014 N 1300**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления Исполнительным комитетом Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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» в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.06.2015 N 416 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица, лица уполномоченные представлять интересы заявителя в установленном порядке (далее - заявители).

1.3. Услуга предоставляется Исполнительным комитетом Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Непосредственный исполнитель услуги - Муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее - Палата).

Прием документов осуществляется в Палате, а также в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зеленодольского муниципального района» (далее – МФЦ).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а

График работы: понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Место нахождения Палаты: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.38

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, приемный день: вторник.

Справочный телефон: 4-21-07.

Проход в здание Палаты осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

Место нахождения МФЦ: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Первомайская, д.14

График работы: понедельник, среда, суббота, воскресенье с 8.00 до 17.00;

вторник, четверг с 10.00 до 19.00;

пятница с 7.00 до 16.00

1.3.2. Адрес сайта Зеленодольского муниципального района на портале муниципальных образований Республики Татарстан (далее – сайт Зеленодольского муниципального района) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), электронный адрес Палаты: Palataizo@yandex.ru

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую

информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Палаты для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в подпунктах 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) на официальном сайте Зеленодольского муниципального района www.zelenodolsk.tatarstan.ru ;

3) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан uslugi.tatar.ru;

4) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

5) в Палате:

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистами Исполкома на официальном сайте Зеленодольского муниципального района и сотрудником Палаты на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», 25.12.1993, N 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, статья 3301);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, статья 4147) (далее - ЗК РФ);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Водным кодексом Российской Федерации (далее - Водный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.06.2006, N 23, статья 2381);

- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее - Федеральный закон N 7-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, N 2, статья 133);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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 Российской Федерации, 15.12.2014, N 50, статья 7089) (далее - Постановление Правительства РФ N 1300);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18.02.2015);

- Конституцией Республики Татарстан (Ведомости Верховного Совета Татарстана, 1992 г., N 9-10, статья 166);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» ("Республика Татарстан", 03.08.2004, N 155-156);

- Земельным кодексом Республики Татарстан от 10.07.1998 N 1736 («Республика Татарстан», 22.01.2005, N 10-11);

- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.06.2015 N 416 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и

установления сервитутов» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 16.06.2015, N 45, статья 1554) далее - (Постановление КМ РТ N 416);

- Уставом муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район», утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района №279 от 29.03.2018 «О принятии Устава муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - Устав);

- Положением о муниципальном учреждении «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района», утвержденным Решением Совета от 01.02.2006г. №39 (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – Положение о Палате) («Зеленодольская правда», №40, 01.03.2006);

- Правилами внутреннего распорядка муниципального учреждения «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района».

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

- муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение N 1).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства РФ N 1300	Статья 39.36 ЗК РФ, Положение о Палате
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Палата	Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление Исполкома о выдаче разрешения на использование земельного участка Письмо об отказе в предоставлении услуги	Положение о Палате
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления	Пункт 12 Постановления КМ РТ N 416

<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) заявление; 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя; 3) схема расположения объектов на земельном участке (ситуационный план в масштабе 1:500, адрес), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков; К заявлению могут быть приложены: 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости; 2) технико-экономическое обоснование проекта размещения объектов или необходимые расчеты; 3) Проект благоустройства территории, при получении разрешения на использование земельного участка для благоустройства территории. Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем для получения муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов</p>	<p>Пункты 8, 9, 10 Постановления КМ РТ N 416</p>
<p>2.6. 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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 2) согласие исполнительного комитета муниципального района (городского округа) на размещение объектов – в случае, если размещение объекта осуществляется на земельных участках, находящихся в собственности Республики Татарстан. Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем для получения муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы,</p>	<p>Пункт 10 Постановления КМ РТ N 416</p>

<p>представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p> <p>Органы, предоставляющие муниципальные услуги не в праве требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и 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 следующих случаев:</p> <p>а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>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;</p> <p>в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального</p>
--	--

<p>2.7. Перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, а также должностных лиц органа, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. МБУ «Юридическое бюро Зеленодольского муниципального района». 2. МКУ «Управление архитектуры и градостроительной политики Зеленодольского муниципального района». 3. Первый заместитель Руководителя Исполкома. 4. Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (уполномоченный орган государственной власти в области охраны окружающей среды) (в случаях, установленных действующим законодательством). 5. Нижне-Волжское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов (уполномоченный орган государственной власти в области водных ресурсов) (в случаях, установленных действующим законодательством). 6. Федеральное государственное учреждение по водному хозяйству "Средоволгаводхоз" (в случаях, установленных действующим законодательством). 	<p>ЗК РФ, Водный кодекс РФ, Федеральный закон N 7-ФЗ</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подача заявления, не соответствующего форме, указанной в приложении N 1 к настоящему Регламенту. 2. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 3. Заявитель не имеет полномочий, включая полномочия представителя действовать от имени физических либо юридических лиц. 4. Документы в установленных законодательством случаях не скреплены печатями, не имеют необходимых подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц. 5. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание (тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с использованием сокращений, отсутствуют указания мест их нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса написаны не полностью; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, документы заполнены карандашом. 6. Подача документов в ненадлежащий орган 	<p>-</p>

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа: а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 8 и 9 Постановления КМ РТ N 416; б) в заявлении указаны предполагаемые виды объектов, не входящие в перечень видов объектов, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ; в) планируемый для размещения объектов земельный участок не находится в собственности Республики Татарстан, муниципальной собственности, не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена; г) планируемый земельный участок предоставлен гражданам или юридическим лицам; д) размещение объектов на планируемом земельном участке приводит к невозможности его использования в соответствии с видом его разрешенного использования, установленного на основании классификатора видов разрешенного использования земельных участков, утвержденного Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 N 540</p>	<p>Пункт 14 Постановления КМ РТ N 416</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>-</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	<p>-</p>

<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Подача заявления при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	-
<p>2.13. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	-
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p>	-
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с муниципальной услуги, в том числе с</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: - расположенность помещений Палаты в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества персонала, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Палаты в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: - очереди при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных</p>	-

<p>использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. При подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на www.gosuslugi.ru на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную Зеленодольского муниципального района или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан uslugi.tatar.ru или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru</p>	<p>-</p>

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 3.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель вправе обратиться в Палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Палаты консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату, МФЦ.

Заявление в электронной форме направляется через Интернет-приемную Зеленодольского муниципального района. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Палаты, МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты, МФЦ осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в электронном виде;
- сканирование поданного заявления и документов;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление заявления на рассмотрение руководителю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Палаты, МФЦ, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Палаты, или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством сервисов «Запрос к информационному ресурсу ГКН» и «Запрос к информационному ресурсу ЕГРН» официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии www.rosreestr.ru запросы о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) о правах на земельный участок;

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) о правах на здание, строение, сооружение (при необходимости);

3) кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка;

4) сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: направленные запросы.

3.4.2. Сервисы «Запрос к информационному ресурсу ГКН» и «Запрос к информационному ресурсу ЕГРН» официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии www.rosreestr.ru на основании поступивших запросов представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 30 минут.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

3.5. Направление письменного запроса в МКУ «Управление архитектуры и градостроительной политики Зеленодольского муниципального района» о согласовании схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, выдаче градостроительного заключения о возможности использования земельного участка в границах, запрашиваемых заявителем.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедуры: направление запроса.

3.5.1. Специалисты МКУ «Управление архитектуры и градостроительной политики Зеленодольского муниципального района» направляют градостроительное заключение о согласовании схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, либо о невозможности использования земельного участка в границах, запрашиваемых заявителем, с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней и осуществляются одновременно с процедурами, установленными пунктом 3.4 настоящего Регламента.

Результат процедур: градостроительное заключение.

3.6. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Палаты осуществляет:

Проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Палаты осуществляет:

- проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- устанавливает, не истек ли срок действия представленных документов;
- подготавливает проект приказа о разрешении на использование земельного участка.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Палаты осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью руководителя Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с

момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект постановления о разрешении на использование земельного участка или проект письма об отказе.

3.6.2. Согласование проекта постановления о предоставлении разрешения на использование земельного участка.

Перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, а также должностных лиц органа исполнительной власти, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления данной муниципальной услуги, указан в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Срок согласования проекта приказа о предоставлении разрешения на использование земельного участка каждым рецензентом – не более двух рабочих дней.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный проект постановления о предоставлении разрешения на использование земельного участка.

3.6.3. Руководитель Исполкома проводит экспертизу и подписывает проект постановления о предоставлении разрешения на использование земельного участка либо письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект постановления о разрешении на использование земельного участка или подписанный проект письма об отказе.

3.6.4. Специалист общего отдела Исполкома регистрирует постановление о разрешении на использование земельного участка. Направляет постановление в Палату.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: постановление о разрешении на использование земельного участка.

3.6.5. Специалист Палаты в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет решение заказным письмом с приложением представленных им документов.

Результат процедуры: направленное заявителю постановление о разрешении на использование земельного участка.

3.6.6. Специалист Палаты в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует письмо об отказе и извещает заявителя о необходимости его получения либо направляет письмо по почте.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется после завершения процедур, предусмотренных подпунктом 3.4.1 настоящего Регламента:

- в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;
- в течение одного дня в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданное (направленное) письмо об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 15 минут в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с административным регламентом МФЦ осуществляет:

- принятие документов;
- регистрацию поступившего заявления и документов;
- направление пакета документов в Палату.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Палату заявления и документы.

3.7.4. Специалист Палаты, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3 - 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 15 минут в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Палату:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение N 4 к настоящему Регламенту);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя (в случае действия по Доверенности), регистрирует заявление с приложенными документами и передает их руководителю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Палаты, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 15 минут.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Палаты либо возвращенные заявителю документы.

3.8.3. Руководитель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.8.4. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о внесении изменений к постановлению о разрешении на использование земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедур: постановление о внесении изменений в постановление о разрешении на использование земельного участка.

3.8.5. Порядок и сроки согласования проекта постановления о разрешении на использование

земельного участка установлены подпунктом 3.6.3 настоящего Регламента.

3.8.6. Руководитель Исполкома проводит экспертизу и подписывает проект постановления о внесении изменений в постановление о разрешении на использование земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект постановления о внесении изменений в постановление о разрешении на использование земельного участка.

3.8.7. Порядок регистрации и выдачи заявителю постановления о внесении изменений в постановление о разрешении на использование земельного участка, а также сроки исполнения данных процедур установлены пунктами 3.5.3 - 3.5.6 настоящего Регламента.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Палаты, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Исполкома несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

Должностные лица и ответственные исполнители за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.10. 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в представительный орган муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого

портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1, 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование
земель или земельного участка,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, для
размещения объектов, виды которых
установлены Постановлением
Правительства Российской Федерации
от 03.12.2014 N 1300

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)
от _____
(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

(для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в государственной или муниципальной собственности, для
размещения объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства
Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300

Я, _____
(Ф.И.О. гражданина / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя / Ф.И.О., должность представителя юридического лица с наименованием организации)

(местожительство (для физических лиц), наименование и место нахождения (для юридических лиц))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН (для физических лиц), ЕГРЮЛ, ИНН (для юридических лиц),

прошу Вас выдать разрешение на использование земельного участка

(кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использования всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории – в случае, если планируется использования земель или части земельного участка)

площадью _____ кв.м, адрес земельного участка: Республика Татарстан, Зеленодольский муниципальный район, населенный пункт _____ ул. _____ д. _____, в целях размещения (цель отметить галочкой):

- подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы, за исключением некапитальных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;
- пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;
- линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;
- защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;
- пруды-испарители;
- отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;
- нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;
- сезонные аттракционы;
- пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;
- спортивные и детские площадки;
- площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;
- платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;
- общественные туалеты нестационарного типа;
- зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

(указывается необходимость установления для размещаемых объектов охранной, санитарно-защитной, иной зоны, устанавливаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Разрешение прошу выдать сроком на _____ лет.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- 3) Место нахождения и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;
- 4) схема расположения объектов на земельном участке (ситуационный план в масштабе 1:500, адрес), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков;
- 5) необходимость установления для размещаемых объектов охранной, санитарно-защитной, иной зоны, устанавливаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) проект благоустройства территории (в случае поступления обращения о размещении элементов благоустройства территории и малых архитектурных форм);

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (сканкопии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы, действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

подачи этих документов

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование
земель или земельного участка, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, для размещения объектов,
виды которых установлены Постановлением
Правительства Российской Федерации
от 03.12.2014 N 1300

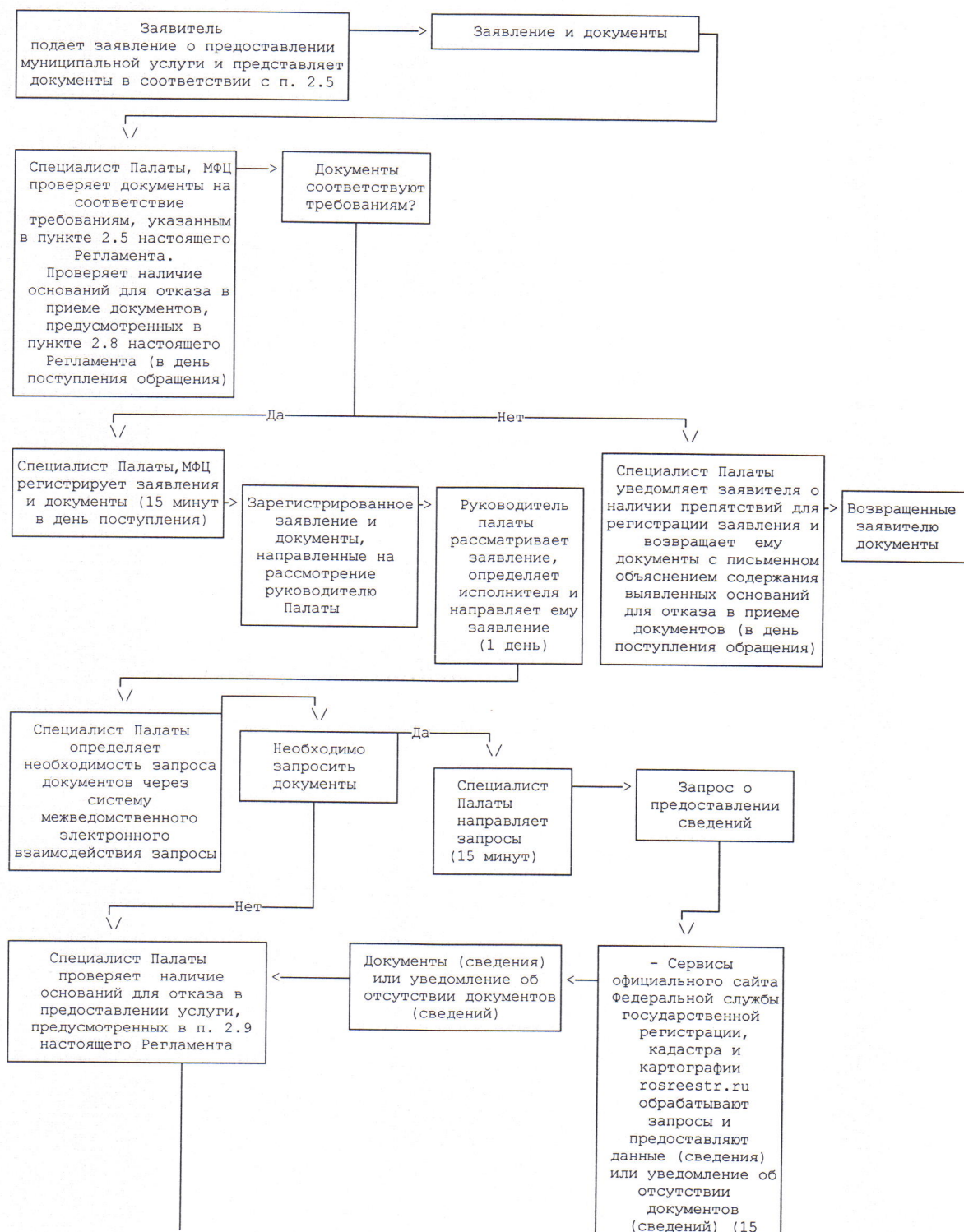
**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

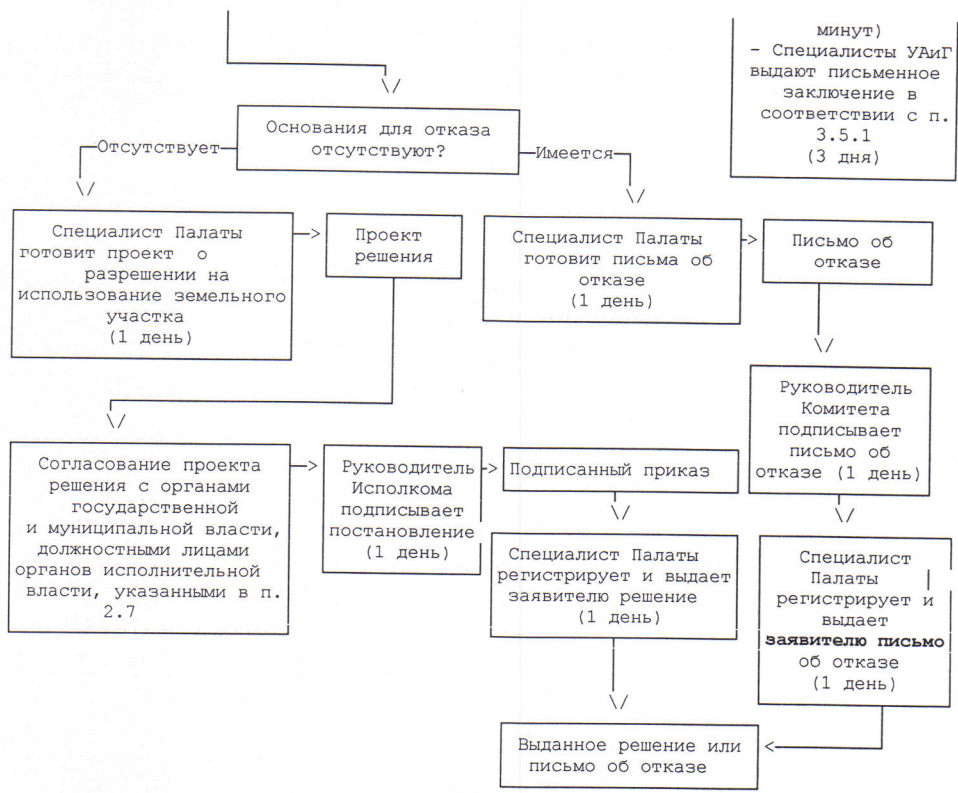
- 1) заявление;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- 3) схема расположения объектов на земельном участке (ситуационный план в масштабе 1:500, адрес), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков;

К заявлению могут быть приложены:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) технико-экономическое обоснование проекта размещения объектов или необходимые расчеты;
- 3) Проект благоустройства территории, при получении разрешения на использование земельного участка для благоустройства территории.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения
на использование земель или земельного
участка, находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
для размещения объектов, виды которых
установлены Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 03.12.2014 N 1300

(Форма)

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)
от _____
(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

(для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300.

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

- в виде электронного документа на адрес электронной почты: _____;
- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____,

_____ (_____))
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)