

Тульская область
Муниципальное образование Ясногорский район
Администрация муниципального образования Ясногорский район

Постановление

от 10.03.2022 № 312

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район, администрация муниципального образования Ясногорский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Ясногорский район муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах и официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
Ясногорский район

В.В.Мухин

В прудумовренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении сектора архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт муниципального образования Ясногорский район), на Едином портале государственных услуг (функций) (далее – Единый портал).

Информация о месте нахождения, графике работы администрации муниципального образования Ясногорский район и сектора архитектуры и градостроительства АМО Ясногорский район, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район, на Едином портале, Региональном портале.

7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в сектор архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район:
по телефону;

по электронной почте;
посредством факсимильной связи;
по почте;
при личном обращении.

8. Заявителю предоставляется следующая информация:
о местонахождении, почтовом адресе администрации муниципального образования Ясногорский район, графике работы администрации муниципального образования Ясногорский район и секторе архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район, адресе электронной почты, а также адреса официальных интернет-сайтов;

о номерах телефонов должностных лиц сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их предоставления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);
о ходе предоставления муниципальной услуги;

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) сектора архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район (далее – сектор архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется в случае использования земельного участка, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории муниципального образования Ясногорский район.

Круг заявителей

3. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

4. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей заявителя могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

на информационных стендах в администрации муниципального образования Ясногорский район;

на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам размещается с учетом ограничения их жизнедеятельности.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность, полнота и четкость информации.

10. Время ожидания в очереди для получения от специалиста сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11. Консультацию при устном обращении специалист сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район осуществляет не более 20 минут.

12. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

13. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

14. При ответах на обращения специалисты сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальную услугу предоставляет сектор архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на использование земельного участка или его части, находящегося в собственности Ясногорского района (форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в личный кабинет на Едином портале. В случае если заявитель при подаче документов на Едином портале изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ясногорского района в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам предоставления муниципальной услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное с заявителем отделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направлений) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в секторе архитектуры и градостроительства администрации Ясногорский район.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

Решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется (вручается) сектором архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Законом Тульской области от 29 декабря 2006 года № 785-ЗТО «О градостроительной деятельности в Тульской области»;

постановлением правительства Тульской области от 03.04.2015 № 157 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации»;

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район, на Едином портале, Региональном портале.

Сектор архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район.

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

21. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором должны быть указаны:

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

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

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

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

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с 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 осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

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

3) схему границ предлагаемых 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 Единого государственного реестра недвижимости).

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию МО Ясногорский район лично или через законного представителя, а также:

- посредством Единого портала;
- по электронной почте;
- посредством почтового отправления;
- посредством личного обращения.

23. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район, на Едином портале, а также доступна для просмотра на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования Ясногорский район.

24. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

25. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 4) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- 5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

26. Документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе самостоятельно представить их вместе с заявлением.

Непредоставление документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27. Администрация муниципального образования Ясногорский район и сектору архитектуры и градостроительства администрации Ясногорский район **запрещается требовать** от заявителей:

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

• предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования Ясногорский район и секторе архитектуры и градостроительства МО Ясногорский район, органов местного самоуправления или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию муниципального образования Ясногорский район и сектор архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район по собственной инициативе;

• осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг»;

• предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования Ясногорский район и сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район, муниципального служащего при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации муниципального образования Ясногорский район или сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район уведомляется заявитель, а также принимаются извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244;
- 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;
- 4) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- 5) размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

6) размещаемые объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования соответствующего муниципального образования.

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Заявление, поступившее в администрацию муниципального образования Ясногорский район или сектор архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом администрации муниципального образования Ясногорский район или сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район в следующие сроки:

заявление, поступившее посредством почтового отправления или в виде электронного документа, – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00;

заявление, поступившее при личном обращении, – в день обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Здание, в котором размещается администрация муниципального образования Ясногорский район и сектор архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени администрации муниципального образования Ясногорский район ознакомиться с информационной табличкой.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации муниципального образования Ясногорский район, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями предусматривается:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию муниципального образования Ясногорский район, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации муниципального образования Ясногорский район;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации муниципального образования Ясногорский район;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение доступа на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами администрации муниципального образования Ясногорский район иной необходимой инвалидам и маломобильным

группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

37. Прием заявлений осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее – помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

38. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения. Схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации муниципального образования Ясногорский район и сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район размещаются на видном месте.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов) сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги, формальным заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

В помещении предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

39. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимому информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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 муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную

услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП – количество предоставленных сектором архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) своевременность и доступность предоставления муниципальной услуги:

$$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100, \text{ где}$$

K1 – количество своевременно предоставленных сектором архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

K2 – количество предоставленных сектором архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 – количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги сектором архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район в соответствии с настоящим Административным регламентом.

41. Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами сектором архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район в ходе:

приема документов для рассмотрения – максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

получения результата предоставления муниципальной услуги – максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

42. При подаче документов в электронном виде через Единый портал сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район осуществляется взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при выдаче результата предоставления услуги.

43. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении администрации муниципального образования Ясногорский район по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в сектор архитектуры и

градостроительства администрации МО Ясногорский район, по электронной почте и с использованием Единого портала.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала заявления и документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур, выполняемых при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги

45. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

прием и регистрация заявления (документов), определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги;

анализ представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка, который находится в собственности Тульской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, либо решения об отказе в выдаче разрешения;

направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

46. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги в электронном виде предоставляется по обращениям заявителей по телефону, а также размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Едином портале.

47. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; посредством Единого портала (без использования электронных носителей); иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на Едином портале.

Получение муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется на Едином портале.

Прием и регистрация заявления (документов), определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования Ясногорский район с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

49. Заявление, поступившее посредством почтового отправления или по электронной почте, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00.

50. Заявление, поступившее при личном обращении в администрацию муниципального образования Ясногорский район, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

51. Заявление, поступившее через Единый портал, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления: перенаправляется, в случае отсутствия у администрации муниципального образования Ясногорский район полномочий по распоряжению земельным участком, в иные органы исполнительной власти или органы местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельным (-ми) участком (-ами), указанным (-ми) в заявлении;

52. Руководитель администрации муниципального образования Ясногорский район: рассматривает зарегистрированное заявление (документы), принятые от заявителя;

определяет специалиста сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

53. Максимальный срок административного действия не должен превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

перенаправление заявления о предоставлении муниципальной услуги в иные органы исполнительной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельным (-ми) участком (-ами), указанным (-ми) в заявлении;

регистрация заявления, назначение специалиста сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район, ответственного за рассмотрение заявления.

Анализ представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район, ответственному за рассмотрение заявления.

55. Специалист сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район, ответственный за рассмотрение заявления:

осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги:

1) запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

4) подготавливает, при наличии необходимости, по системе электронного документооборота проект запроса в уполномоченный орган о предоставлении копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

5) подготавливает, при наличии необходимости, по системе электронного документооборота проект запроса в уполномоченный орган

об иных документах, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) подготавливает, при наличии необходимости, по системе электронного документооборота проект запроса в уполномоченный орган для определения соответствия испрашиваемого разрешения использования земельного участка документам территориального планирования.

В случае поступления заявления через Единый портал межведомственные запросы направляются в электронной форме.

56. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является установление оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо направление запроса в уполномоченный орган для определения соответствия схемы расположения земельного участка документам территориального планирования (зонирования) и получение документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов (организаций).

57. Сектор архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район взаимодействует:

по системе межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос; наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса; фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

58. Результатом административной процедуры является получение сотрудником сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги, находящихся в распоряжении муниципальных органов (организаций) документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка, который находится в собственности Ясногорского района, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, либо решения об отказе в выдаче разрешения

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования Ясногорский район и/или сектор архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район документов, позволяющих принять решение о выдаче разрешения на использование земельного участка, который находится в собственности Ясногорского района, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, либо решения об отказе в выдаче разрешения.

60. Сотрудник сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о выдаче разрешения на использование земельного участка, который находится в собственности Ясногорского района, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, либо, в случае наличия оснований для отказа, проект решения об отказе в выдаче разрешения для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, передает подготовленный документ на рассмотрение непосредственному руководителю (начальнику сектора), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка, который находится в собственности Ясногорского района, без предоставления земельного участка и установления сервитута, который в дальнейшем передает руководителю администрации муниципального образования Ясногорский район для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать двух рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального образования Ясногорский район и/или сектор архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район документов, позволяющих принять решение о выдаче разрешения на использование земельного участка, который находится в собственности Ясногорского района, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в выдаче разрешения.

61. Руководитель администрации муниципального образования Ясногорский район:

рассматривает представленные документы, удостовераясь, что постановление о выдаче разрешения на использование земельного участка, который находится в собственности Ясногорского района, без предоставления земельного участка и установления сервитута для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, либо решение об отказе в выдаче разрешения имеет правовые основания.

Подписывает постановление о выдаче разрешения на использование земельного участка, который находится в собственности Ясногорского района, без предоставления земельного участка и установления сервитута либо подписывает решение об отказе в выдаче разрешения.

В случае поступления заявления через Единый портал решение о выдаче разрешения на использование земельного участка, который находится в собственности Ясногорского района, без предоставления земельного участка и установления сервитута или решение об отказе в выдаче разрешения подготавливается в электронной форме и подписывается электронной подписью руководителя администрации муниципального образования Ясногорский район.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка, который находится в собственности Ясногорского района, без предоставления земельного участка и установления сервитута или принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления решения для подписания.

Решение о выдаче разрешения на использование земельного участка, который находится в собственности Ясногорского района, без предоставления земельного участка и установления сервитута вносится в Единый электронный реестр решений.

Направление (выдача) результата заявителю предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем решения о выдаче разрешения на использование земельного участка, который находится в собственности Ясногорского района, без предоставления земельного участка и установления сервитута или принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

63. Копия решения о выдаче разрешения на использование земельного участка, который находится в собственности Ясногорского района, без предоставления земельного участка и установления сервитута, заверенная печатью, решение об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило почтовым отправлением, по электронной почте или представлено лично.

В случае поступления заявления через Единый портал решение о выдаче разрешения на использование земельного участка, который находится в собственности Ясногорского района, без предоставления земельного участка и установления сервитута направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

64. Результатом административной процедуры, в случае поступления заявления через Единый портал, является:

направление заявителю в личный кабинет решения о выдаче разрешения на использование земельного участка, который находится в собственности Ясногорского района, без предоставления земельного участка и установления сервитута, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа или направление решения об отказе в выдаче разрешения.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также через Единый портал.

Результатом административной процедуры при подаче заявления по электронной почте, посредством почтового отправления или личного обращения является:

направление заявителю копии решения о выдаче разрешения на использование земельного участка, который находится в собственности Ясногорского района, без предоставления земельного участка и установления сервитута, заверенная печатью министерства;

направление решения об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дня со дня регистрации принятого решения.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

65. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию муниципального образования Ясногорский район и/или сектор архитектуры и градостроительства администрации Ясногорский район ходатайства об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором, по мнению заявителя, допущены опечатки и (или) ошибки (далее – техническая ошибка).

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в администрацию муниципального образования Ясногорский район и/или сектор архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, по электронной почте.

Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

66. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие допущенной технической ошибки.

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район.

67. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

68. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель администрации муниципального образования Ясногорский район и/или сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район.

70. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также положений настоящего Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

71. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем администрации муниципального образования Ясногорский район и/или сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем администрации муниципального образования Ясногорский район и/или сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Ясногорский район и/или сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район.

72. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по поручению руководителя администрации муниципального образования Ясногорский район и/или сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Ясногорский район и/или сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

73. Должностные лица администрации муниципального образования Ясногорский район и/или сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

74. Иные должностные лица администрации муниципального образования Ясногорский район и/или сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

75. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации муниципального образования Ясногорский район и/или сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Ясногорский район и/или сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг, их должностных лиц, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

76. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение администрации муниципального образования Ясногорский район и/или сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также на решение, действие (бездействие) многофункционального центра, его должностных лиц, работников (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

77. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является администрация муниципального образования Ясногорский район и/или сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район.

78. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации муниципального образования Ясногорский район и/или сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район подаются в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

79. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Ясногорский район и/или сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район, руководителя администрации муниципального образования Ясногорский район и/или сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район, должностного лица, муниципальных служащих, работников администрации муниципального образования Ясногорский район и/или сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район может быть подана заявителем при личном обращении, по электронной почте, посредством Единого портала, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются учреждению многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

80. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район и/или сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район, официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, на Едином портале, а также предоставляется должностными лицами администрации муниципального образования Ясногорский район и/или сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Ясногорский район и/или сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) многофункциональных центров, их должностных лиц, работников

81. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Ясногорский район и/или сектора архитектуры и градостроительства администрации МО Ясногорский район, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале, на Региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на использование земельного участка, который
находится в собственности Тульской области,
без предоставления земельного участка и установления
сервитута, публичного сервитута»

Форма разрешения на использование земельного участка или его части, находящегося в собственности Тульской области

РАЗРЕШЕНИЕ¹

на использование земельного участка или его части, находящегося в собственности Тульской
области № _____

Дата выдачи _____

Разрешает _____
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

_____ (наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

Использование земельного участка (части земельного участка, находящегося в
собственности Тульской области) _____

Местоположение _____
(цель использования земельного участка)

_____ (адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка _____

Разрешение выдано на срок _____

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах
земельного участка, части земельного участка _____

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35
Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование
земельного участка или его части привело к порче или уничтожению плодородного слоя
почвы в границах _____ такого
участка _____

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного
участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным
органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким
лицам _____

Дополнительные условия пользования участка _____

Сведения об электронной подписи

¹ Схема границ предполагаемых к использованию земельного участка или части земельного участка на
кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории является
неотъемлемой частью разрешения.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на использование земельного участка, который
находится в собственности Тульской области,
без предоставления земельного участка и установления
сервитута, публичного сервитута»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

_____ (наименование
уполномоченного органа
местного самоуправления)

Кому: _____
Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении государственной услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Выдача разрешения
на использование земельного участка, который находится в собственности Тульской
области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного
сервитута» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на
основании _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги
_____ принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, по
следующим основаниям: _____

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: _____
Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в орган, уполномоченный на предоставление государственной услуги в
_____, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи