

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» августа 2017 г.

№ 3445

г. Элиста

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Элисты, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 35, 44 Устава города Элисты и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Элисты от 12.10.2011 года №2368,

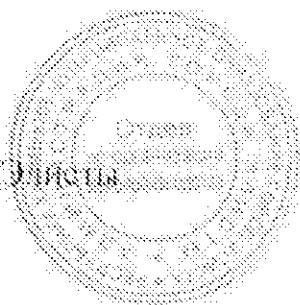
Администрация города Элисты **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Элисты, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Элистинская панорама» и размещению на официальном сайте Администрации города Элисты.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Элисты Манджиева Б.И.

Первый заместитель
Главы Администрации города Элисты



Д. Ишкеев

Приложение
к постановлению Администрации
города Элисты
от «17» ~~11~~ 2017 г. № ~~11~~

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Элисты, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации города Элисты между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов, ответственность должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Место нахождения Администрации города Элисты: Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Ленина, 249.

Адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-elista.ru.

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации города Элисты:

- сообщается по телефонам: 8 (84722) 3-35-48, (84722) 3-81-27;

- размещается на официальном сайте Администрации города Элисты.

1.3. Место нахождения Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г. Элиста, I микр-н, д. 33.

Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по г. Элиста (далее - ДО АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Хрушева, д. 11.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 17.00.

График работы ДО АУ «МФЦ» понедельник - суббота с 10.00 до 20.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ «МФЦ»:

- сообщается по телефонам: 8 (84722) 43637, 8 (84722) 43642;

- размещается на официальном сайте: www.mfc@rk08.ru.

1.4. Место нахождения Управления по земельным и имущественным отношениям Администрации города Элисты (далее - УЗИО): Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Номто Очирова, д. 4, 2 этаж, каб. 203.

Прием граждан специалистами УЗИО ведется:

понедельник - четверг: с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Справочные телефоны УЗИО: (84722) 33548 начальник УЗИО: (84722) 38127.

1.5. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица (далее – заявители).

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 1.5 настоящего Регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы УЗИО;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационными стендов, расположенных в УЗИО;

5) в АУ «МФЦ» и его дополнительном отделе.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в УЗИО;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном в пункте 1.3 настоящего Регламента;

3) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия - rgu.egov08.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Элисты, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация города Элисты.

2.2.1. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Управление по земельным и имущественным отношениям Администрации города Элисты (УЗИО).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Калмыкия;

2) Автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации по г. Элисте;

4) Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Элистинского городского Собрания.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации города Элисты о разрешении на использование земельного участка (части земельного участка), находящегося в муниципальной собственности города Элисты;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка (части земельного участка), находящегося в муниципальной собственности города Элисты.

2.6. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается Администрацией города Элисты в течение 13 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию города Элисты и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления в Администрацию города Элисты заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 16 рабочих дней.

2.7. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», от 25.12.1993г. № 237);

2) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», от 30.10.2001г. №№ 211, 212);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», от 30.12.2004г. №№ 290);

4) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», от 08.10.2003г. № 202);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 г. № 168);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2014г.);

7) Постановление Правительства Российской Федерации 03.12.2014г. №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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014 г.);

8) Постановление Правительства Республики Калмыкия от 17.08.2017 г. № 279 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Республики Калмыкия» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.08.2017 г.);

9) Устав города Элисты, утвержденный решением Элистинского городского Собрания от 16.01.2004 № 1 (газета «Элистинская панорама», от 23.07.2005 г. № 125, от 27.07.2005 г. № 127, от 28.07.2005 г. № 128, от 29.07.2005 г. № 129, от 02.08.2005 г. № 131, от 03.08.2005 г. № 132, от 04.08.2005 г. № 133);

10) Генеральный план города Элисты, утвержденный решением Элистинского городского Собрания от 01.07.2010 г. № 1 (газета «Элистинская панорама» от 06.07.2010 г. № 129);

11) Правила землепользования и застройки города Элисты, утвержденные решением Элистинского городского Собрания от 27.12.2010 г. № 1 (газета «Элистинская панорама» от 28.12.2010 г. № 227);

12) Правила благоустройства территории города Элисты, утвержденные решением Элистинского городского Собрания от 30.10.2017 г. №1(газета «Элистинская панорама» от 31.10.2017г.)

13) Положение об Управлении по земельным и имущественным отношениям Администрации города Элисты, утвержденное решением Элистинского городского Собрания от 30.01.2015г. № 4 (газета «Элистинская панорама» от 03.02.2015г. № 13);

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное в

произвольной письменной форме (рекомендуемая форма - Приложение №1 к настоящему Регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с действующим законодательством РФ;

3) копии документов, удостоверяющих полномочия представителя физического или юридического лица, в соответствии с действующим законодательством РФ, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

5) эскиз либо дизайн-проект размещения объекта, подготовленный в произвольной письменной форме с описанием внешнего вида объекта (в случае размещения малых архитектурных форм и иных элементов благоустройства.

2.9. К заявлению заявителем могут быть приложены:

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

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются специалистами УЗиО в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.10. Оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) 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;

2) размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием

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

4) размещение объекта не соответствует утвержденным правилам благоустройства территории муниципального образования, на территории которого планируется размещение объекта;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Основанием для приостановления или прекращения муниципальной услуги является заявление заявителя либо его представителя

о приостановлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами.

2.15. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Заявителем также может быть подано заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Элисты.

2.17. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании УЗЮ. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с нумерацией кабинетов, наименований отделов и указанием фамилии, имени, отчества и должности начальника отдела, а также режима работы и приема заявителей.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Администрации города Элисты.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Помещения для приема заявителей, места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями должны обеспечивать условия доступности для лиц с ограниченными способностями.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Элисты в сети «Интернет» (www.gorod-elista.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия rgu.egov08.ru.

- иные требования, в том числе учитывающие особенности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию города Элисты, УЗНО по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через АУ «МФЦ» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

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

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;

- 2) экспертиза представленных документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в

предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка постановления Администрации города Элисты о разрешении на использование земельного участка и его принятие, подготовка договора о размещении объекта (объектов) и его подписание либо подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю копии постановления Администрации города Элисты о разрешении на использование земельного участка (части земельного участка), договора о размещении объекта (объектов).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты документов, указанных в пункте 2.8 или пунктах 2.8-2.9 (в случае предоставления документов заявителем по собственной инициативе) настоящего Регламента.

3.2.1. Специалисты отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты, получившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляют следующие действия:

- проверяют документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

- осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

если заявление подается физическим лицом, - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;

отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Сверено с оригиналом» и возвращает подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя (заявителей).

3.2.2. При обращении заявителя через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» специалисты указанного учреждения осуществляют действия, предусмотренные пунктом 3.2.1. настоящего Регламента.

3.2.4. Специалисты отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты регистрируют документы, после получения резолюции заместителя Главы Администрации города Элисты, в течение 1 рабочего дня направляют их в УЗиО.

3.2.5. Специалист УЗиО, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, после резолюции начальника УЗиО передает на исполнение специалистам, ответственным за проведение экспертизы документов, за подготовку проекта постановления Администрации города

Элисты о разрешении на использование земельного участка (части земельного участка) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2.6. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 2 рабочих дней.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Экспертиза представленных документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту УЗИО.

3.3.1. Специалист УЗИО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- осуществляет сбор сведений об испрашиваемом земельном участке и смежных земельных участках с использованием геоинформационной системы «Ин ГЕО» и направлением межведомственных запросов;

- при необходимости осуществляет выезд на место для обследования и фотофиксации испрашиваемого земельного участка (части земельного участка), уточнения (подтверждения) информации о земельном участке (части земельного участка), фактическом использовании земельного участка, о границах испрашиваемого земельного участка и составляет акт обследования земельного участка с использованием электронного кадастрового плана соответствующей территории.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.2. По результатам проведенной экспертизы:

- при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, специалистом УЗИО в срок не более трех рабочих дней осуществляется подготовка и направление уведомления об отказе заявителю в выдаче разрешения с указанием оснований для такого отказа (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, специалист УЗИО, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект постановления Администрации города Элисты о разрешении на использование земельного участка (части земельного участка), в котором содержатся сведения, соответствующие требованиям, установленным законодательством РФ и Республики Калмыкия, обеспечивает его согласование с начальником УЗИО, начальником

юридического отдела Администрации города Элисты, ответственным за проведение правовой экспертизы, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим вопросы землепользования, и передает в Администрацию города Элисты для подписания Главой Администрации города Элисты;

- в случае размещения объектов на основании договора о размещении объекта (объектов):

а) подготавливает проект постановления Администрации города Элисты о разрешении на использование земельного участка (части земельного участка), в котором содержатся сведения, соответствующие требованиям, установленным законодательством РФ и Республики Калмыкия, обеспечивает его согласование с начальником УЗиО, начальником юридического отдела Администрации города Элисты, ответственным за проведение правовой экспертизы, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим вопросы землепользования, и передает в Администрацию города Элисты для подписания Главой Администрации города Элисты;

б) подготавливает проект договора о размещении объекта (объектов) и после принятия постановления Администрации города Элисты о разрешении на использование земельного участка (части земельного участка) передает начальнику УЗиО для подписания.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать семи рабочих дней.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации города Элисты о разрешении на использование земельного участка (части земельного участка), подписание договора на размещение объекта (объектов) либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю копии постановления Администрации города Элисты о разрешении на использование земельного участка, договора о размещении объекта (объектов)» является принятие постановления Администрации города Элисты о разрешении на использование земельного участка (части земельного участка).

3.4.1. В течение одного рабочего дня с момента принятия постановления Администрации города Элисты о разрешении на использование земельного участка (части земельного участка) заявитель (или его представитель) уведомляется о получении указанного постановления.

3.4.2. В случае размещения объектов на основании договора о размещении объекта (объектов) в течение одного рабочего дня с момента принятия постановления Администрации города Элисты о разрешении на использование земельного участка (части земельного участка) заявитель (или его представитель) уведомляется о получении указанного постановления и необходимости заключения договора о размещении объекта (объектов).

3.4.3. При получении копии постановления Администрации города

Элисты о разрешении на использование земельного участка, договора о размещении объекта (объектов) заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя представляет доверенность, подтверждающую его полномочия.

3.4.4. В случае поступления заявления через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» Администрацией города Элисты в течение 1 рабочего дня копия постановления Администрации города Элисты о разрешении на использование земельного участка, договор о размещении объекта (объектов) или уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется в указанные учреждения на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.4.5. После принятия постановления Администрации города Элисты о разрешении на использование земельного участка (части земельного участка) специалист УЗиО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня размещает сведения о координатах земельного участка (части земельного участка) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами УЗиО осуществляется начальником УЗиО, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим земельные и имущественные отношения.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами УЗиО положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами УЗиО осуществляется Главой Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим земельные и имущественные отношения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации города Элисты.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении

муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты УЗиО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Элисты и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию города Элисты заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на основании письменного запроса в Администрацию города Элисты, УЗИО получить информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию города Элисты, подлежит обязательной регистрации в день её поступления с присвоением

регистрационного номера.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию города Элисты, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившей жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае отказа в рассмотрении жалобы заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации поступившей жалобы.

5.11. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае отсутствия возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Элисты принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Указанное решение принимается в форме уведомления уполномоченного на ее рассмотрение органа.

В уведомлении по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, принимает решение о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации об административном судопроизводстве.

5.17. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Элисты;

2) должностные лица УЗНО обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
использование земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности города Элисты, без
предоставления земельных участков и установления сервитута»

(Рекомендуемая форма заявления)

Заместителю Главы Администрации
города Элисты

.....
(Ф.И.О. заместителя Главы Администрации города Элисты)

.....
(Ф.И.О., адрес регистрации заявителя и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц))

.....
(Наименование, юридический адрес заявителя, ОГРН, ИНН,
(для юридических лиц))

.....
(контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка)

Вид объекта

Местоположение земельного участка

Ориентировочная площадь земельного участка кв. м.

Цель использования земельного участка

Кадастровый номер земельного участка (в случае, если для размещения объекта планируется
использование всего земельного участка) или его части (в случае, если земельный участок
поставлен на государственный кадастровый учет)

Срок использования земель или земельных участков

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной
услуги

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «О
предоставлении государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 2.9.
Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Элисты,
без предоставления земельных участков и установления сервитута», не обязательны для
предоставления и могут быть получены Управлением по земельным и имущественным
отношениям Администрации города Элисты самостоятельно. Документы приобщаются мною по
собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение,
использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование,
уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Я

даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

Приложение:

Подпись

Дата

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
использование земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности города Элисты, без
предоставления земельных участков и установления сервитута»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности города Элисты, без предоставления земельных участков
и установления сервитута»



Приложение Э
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
использование земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности города Элисты, без
предоставления земельных участков и установления сервитута»

.....
(Ф.И.О., место жительства заявителя, физического лица)

.....
(Ф.И.О. руководителя, представителя, наименование заявителя -
юридического лица и его местонахождение)

На № от "....." 20... г.

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения

Администрация города Элисты, рассмотрев заявление о выдаче разрешения на
использование земельного участка (части земельного участка), находящегося в
муниципальной собственности города Элисты, площадью кв. м., расположенного
по адресу:

предназначенного,
настоящим уведомляет Вас о том, что Вам отказано в предоставлении
муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности города Элисты, без предоставления
земельных участков и установления сервитута»
по следующим основаниям:

.....
указать основание для отказа в соответствии с 2.11 административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности города Элисты, без предоставления земельных участков и установления
сервитута»

Заместитель Главы Администрации
города Элисты