АДМИНИСТРАЦИЯ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 сентября 2015 г. N 160

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЕ

РЕШЕНИЙ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ

ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Уватского муниципального района Тюменской области:

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору земельных отношений юридического отдела администрации Уватского муниципального района обеспечить готовность к предоставлению муниципальной услуги "Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка" в соответствии с требованиями Административного [регламента](#P31), утверждаемого пунктом 1 настоящего постановления.

3. Организационному отделу администрации Уватского муниципального района (Е.Ю. Герасимова) настоящее постановление:

а) обнародовать путем размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района.

б) разместить на сайте Уватского муниципального района в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Уватского муниципального района Т.Г. Лакиза.

Глава

А.М.ТУЛУПОВ

Приложение

к постановлению администрации

Уватского муниципального района

от 18 сентября 2015 г. N 160

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ

ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее по тексту - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для Заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального образования (далее по тексту - Администрация) при осуществлении полномочий по рассмотрению заявлений и принятию решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

1.2. Круг Заявителей

В качестве Заявителей могут выступать граждане, юридические лица, а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени Заявителей при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Сектор земельных отношений юридического отдела Администрации Уватского муниципального района (далее по тексту - Сектор).

Администрация, Сектор располагаются по адресу: ул. Иртышская, дом 19, село Уват, Тюменская область, индекс 626170.

График работы Администрации: Для мужчин понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час., для женщин: с понедельника по четверг 8.33 час. до 17.00 час., пятница с 8.33 час. до 15.45 час. Перерывы на обед и отдых с 13.00 час. до 14.00 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

График работы Сектора: Для мужчин понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час., для женщин: с понедельника по четверг 8.33 час. до 17.00 час., пятница с 8.33 час. до 15.45 час. Перерывы на обед и отдых с 13.00 час. до 14.00 час., понедельник - четверг с 8-33 час. до 17-00 час.

Пятница - неприемный день.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

График приема Заявителей: Понедельник - четверг с 9.00 час. до 16.30 час., пятница неприемный день.

Перерыв на обед и отдых с 13.00 час. до 14.00 час.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Сектора предоставляется Заявителям следующими способами:

при личном обращении в Администрацию, Сектор в форме устного информирования;

путем размещения информации в помещениях Администрации на информационных стендах;

письменно, путем направления информации почтой, в том числе в электронном виде;

устно по телефону;

путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtyumen.ru) на странице Администрации.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Справочный телефон Администрации: 8(34561) 28-0-01, 28-0-02.

Справочный телефон Сектора: 8(34561) 28-0-43 (доб. 13-16); 28-0-43 (доб. 13-11); 28-0-43 (доб. 13-06); 28-1-08.

1.3.3. Адрес сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации, Сектора.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" по адресу www.uslugi.admtyumen.ru, а также на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtyumen.ru) на странице Администрации в подразделе "Государственные услуги и административные регламенты".

Адрес электронной почты Администрации: uvat\_region@mail.ru

Адрес электронной почты Сектора: zemli@uvatregion.ru

1.3.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области".

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Сектора, к функциям которых относится оказание консультативной помощи по оформлению прав на земельные участки на безвозмездной основе.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется должностными лицами Сектора Заявителям в согласно графику приема Заявителей на основании их устных или письменных обращений (в том числе обращений в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя, допускаемой в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг") посредством телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты или личного посещения Сектора.

Личный прием Заявителей ведется должностным лицом Сектора в порядке живой (электронной) очереди либо по предварительной записи.

Время ожидания Заявителя при предоставлении информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении не может превышать 15 минут.

Должностное лицо Сектора, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и консультирование о ходе ее предоставления, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при обращении по телефону осуществляется не более 10 минут.

Должностные лица Сектора при ответах на телефонные звонки и устные обращения обязаны сообщить график приема Заявителей, точный почтовый адрес Администрации, Сектора, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, требования к письменному обращению Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Сектора обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, дата, номер принятия нормативного правового акта);

б) о заполнении заявления;

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) об адресе размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, включая обращения, поступившие в форме электронного документа, регистрируются должностным лицом Сектора в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания обращения.

Срок регистрации обращения не должен превышать 15 минут.

Письменные обращения Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются должностными лицами Сектора с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа на бумажном носителе посредством почтового отправления либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота предоставления информации.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах (электронных информационных киосках) в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области".

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме информационных материалов, в том числе:

информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;

информационных материалов на стенде (электронных информационных киосках) в помещении Администрации по адресу: ул. Иртышская, дом 19, село Уват, Тюменская область, индекс 626170;

информационных материалов, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (http://www.admtyumen.ru/), а также на Официальном сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" (http://www.uslugi.admtyumen.ru/).

На информационных стендах (электронных информационных киосках) и Официальном портале органов государственной власти Тюменской области размещаются информационные материалы для пользователей муниципальной услуги, которые включают в себя:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, которые регулируют деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#P646) к нему.

1.3.6. Со дня приема документов должностными лицами Сектора Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, Единого портала государственных и муниципальных услуг, личного посещения Сектора.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по рассмотрению заявлений и принятию решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Сектор.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ), при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ.

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Сектор осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Тюменской области;

Управлением Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка. Решение о выдаче разрешения должно содержать:

указание об обязанности лиц, получивших разрешение выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса РФ требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса РФ возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления Администрацией заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

2.3.2. Принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка. В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано одно или несколько оснований отказа, предусмотренных [подпунктом 2.10.1 пункта 2.10](#P233) настоящего Административного регламента. В случае если заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6.1](#P177) настоящего Административного регламента в части требований к оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка по день принятия Администрации решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги) - 25 календарных дней.

2.4.2. Срок со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка по день принятия Администрацией решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги) - 25 календарных дней.

2.4.3. Срок со дня принятия Администрацией решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка по день направления его Заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов - 3 рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 N 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 28.07.1997 N 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре "недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации от 30.07.2007 N 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 N 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.07.2006 N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 08.12.2014 N 49, ст. 6951);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 15.12.2014 N 50, ст. 7089);

Законом Тюменской области от 05.10.2001 N 411 "О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области" ("Тюменская правда сегодня" от 24.10.2001 N 200);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 18.07.2011 N 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Тюменская область сегодня" от 08.02.2012 N 21);

Уставом Уватского муниципального района Тюменской области ("Уватские известия", N 52, 29.06.2005, принят постановлением Думы Уватского района от 17.06.2005 N 7);

Решением Думы Уватского муниципального района от 16.09.2009 N 352 "Об утверждении схемы территориального планирования Уватского муниципального района" ("Уватские известия" от 18.11.2009 N 92).

Решениями Думы Уватского муниципального района:

от 22.10.2008 N 257 "Об утверждении правил землепользования и застройки поселка Туртас Уватского муниципального района" ("Уватские известия" от 28.11.2008 N 96);

от 03.11.2009 N 377 "Об утверждении правил землепользования и застройки Алымского сельского поселения" ("Уватские известия" от 04.12.2009 N 97);

от 03.11.2009 N 378 "Об утверждении правил землепользования и застройки Горнослинкинского сельского поселения" ("Уватские известия" от 04.12.2009 N 97);

от 03.11.2009 N 379 "Об утверждении правил землепользования и застройки Демьянского сельского поселения" ("Уватские известия" от 04.12.2009 N 97);

от 03.11.2009 N 380 "Об утверждении правил землепользования и застройки Ивановского сельского поселения" ("Уватские известия" от 04.12.2009 N 97);

от 03.11.2009 N 381 "Об утверждении правил землепользования и застройки Красноярского сельского поселения" ("Уватские известия" от 04.12.2009 N 97);

от 03.11.2009 N 382 "Об утверждении правил землепользования и застройки Осинниковского сельского поселения" ("Уватские известия" от 04.12.2009 N 97);

от 03.11.2009 N 383 "Об утверждении правил землепользования и застройки Сорового сельского поселения" ("Уватские известия" от 04.12.2009 N 97);

от 03.11.2009 N 384 "Об утверждении правил землепользования и застройки Тугаловского сельского поселения" ("Уватские известия" от 04.12.2009 N 97);

от 03.11.2009 N 385 "Об утверждении правил землепользования и застройки Уватского сельского поселения" ("Уватские известия" от 04.12.2009 N 97);

от 03.11.2009 N 386 "Об утверждении правил землепользования и застройки Укинского сельского поселения" ("Уватские известия" от 04.12.2009 N 97);

от 03.11.2009 N 387 "Об утверждении правил землепользования и застройки Юровского сельского поселения" ("Уватские известия" от 04.12.2009 N 97);

от 03.11.2009 N 388 "Об утверждении правил землепользования и застройки населенных пунктов д. Герасимовка, д. Калемьяга, д. Нефедова, расположенных на межселенной территории Уватского муниципального района" ("Уватские известия" от 04.12.2009 N 97);

от 20.04.2007 N 134 "Об утверждении правил землепользования и застройки села Уват (правобережье) Уватского муниципального района" ("Уватские известия" от 26.10.2007 N 86).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем,

способы их получения Заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления:

а) [заявление](#P646) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее по тексту - заявление) по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

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 муниципальной 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;

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 РФ).

К заявлению прилагаются:

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

в) 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).

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано через МФЦ.

2.6.2. По желанию Заявителя в заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Заявителя, его представителя, реквизиты банковского счета Заявителя, идентификационный номер налогоплательщика и иные сведения, имеющие значение для рассмотрения заявления.

2.6.3. Способы получения Заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления данных документов соответствующими органами.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить:

а) лично или через законного представителя при посещении Администрации;

б) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в) посредством использования системы "Личный кабинет" на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" (www.uslugi.admtyumen.ru);

г) через МФЦ.

Для подачи заявления в виде электронного документа Заявитель заполняет форму заявления, размещенную на сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.uslugi.admtyumen.ru).

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов такие документы подписываются электронной подписью Заявителя, допускаемой в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов (далее по тексту - электронная подпись).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе представить следующие документы:

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

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

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

г) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

д) копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

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

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P209) настоящего Административного регламента, Заявитель вправе направить в электронном виде посредством использования системы "Личный кабинет" на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" (www.uslugi.admtyumen.ru).

2.7.3. Способы получения Заявителями документов в иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления документов соответствующими органами.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, утвержденный решением Думы Уватского муниципального района от 10.02.2014 N 2 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Уватского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P177) настоящего Административного регламента, в части требований к оформлению заявления и прилагаемых к нему документов;

б) 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;

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

2.10.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. 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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется должностным лицом Сектора в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Регистрация заявления, предоставленного Заявителем при личном обращении в Сектор, осуществляется в день его предоставления в Администрацию.

2.15.3. Регистрация заявления, направленного Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством использования системы "Личный кабинет" на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" (www.uslugi.admtyumen.ru), осуществляется в день его поступления в Администрацию.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

таких услуг

2.16.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

В здании Администрации размещаются информационные стенды (электронные информационные киоски), на которых размещается следующая информация:

режим работы Администрации, Сектора;

график приема Заявителей должностными лицами Администрации, Сектора;

номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование Заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием Заявителей и устное информирование;

адрес официального сайта Уватского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

образец заполнения заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

[блок-схема](#P700) предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением N 2 к Административному регламенту);

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

К информационным стендам (электронным информационным киоскам), на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами.

Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Прием лиц с ограниченными возможностями осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, расположенном на первом этаже здания администрации в кабинете N 137.

В помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях также должен размещаться:

электронный информационный киоск Администрации или компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами;

информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальных услуг;

электронный информационный киоск должен устанавливаться на этаже, где осуществляется прием Заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых в электронном информационном киоске, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

Место приема Заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение Заявителя и специалиста Сектора;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, Сектора;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

Место приема Заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

Помещение для работы должностных лиц Сектора должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ Заявителей к которым является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной

услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя

с должностными лицами Сектора при предоставлении

муниципальной услуги и их продолжительность, возможность

предоставления муниципальной услуги в МФЦ, возможность

получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение режима работы Администрации, Сектора при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Сектора при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" взаимодействие Заявителя с должностными лицами Сектора при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

2.17.3. Оценка уровня информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный или недостаточный).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) предварительная запись граждан на личный прием;

б) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения;

в) формирование дела по заявлению;

г) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

д) рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием федеральной государственной информационной

системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)", сайта "Государственные и муниципальные услуги

в Тюменской области", следующих административных процедур

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" по адресу www.uslugi.admtyumen.ru, а также на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtyumen.ru) на странице Администрации в подразделе "Государственные услуги и административные регламенты" на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtyumen.ru).

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется согласно графику приема Заявителей Сектором на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты.

Заявления Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя, регистрируются должностным лицом Сектора в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном [подразделом 2.15](#P268) настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления, поступившего в форме электронного документа, направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявления, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются должностными лицами Сектора с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.2. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.

Порядок подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приема таких заявлений и документов в электронной форме осуществляется в соответствии с [подразделами 2.6](#P169) и [2.15](#P268) настоящего Административного регламента.

3.2.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются Заявителям в рабочее время Сектора на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются на безвозмездной основе.

Заявления Заявителей о ходе выполнения заявления, о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя, регистрируются должностным лицом Сектора в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном [подразделом 2.15](#P268) настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявление рассматривается должностными лицами Сектора с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.4. Взаимодействие Сектора с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной налоговой службы по Тюменской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области.

3.2.5. Получение Заявителями результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявителям не предоставляется.

3.3. Предварительная запись граждан на личный прием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи граждан на личный прием является обращение Заявителя, последовавшее по телефону Сектора: 8(3452) 2-81-08 (доб. 13-11), а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Личный прием граждан по предварительной записи с целью подачи документов осуществляется должностными лицами Сектора в приемные дни с 14.00 час. до 16.30 час.

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема граждан производится Сектором согласно графику приема Заявителей. Должностное лицо Сектора, осуществляющее предварительную запись, предлагает гражданину удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема гражданина, его фамилия, имя, отчество, при этом гражданину сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе или в электронном виде.

3.3.4. В предварительной записи гражданину отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

3.3.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 5 мин.

3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществленная предварительная запись гражданина на личный прием либо отказ в предварительной записи.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для принятия решения

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Сектор с заявлением и документами, согласно требованиям, установленным [подразделом 2.6](#P169) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Сектора, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет:

регистрацию заявления в день его поступления в Сектор в журнале регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронной форме с указанием даты приема заявления и содержания заявления;

готовит расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах.

При личном обращении Заявителя расписка подписывается должностным лицом Сектора, к функциям которого относится прием и регистрация документов, и Заявителем и выдается Заявителю.

При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается Заявителю лично после прибытия его в Сектор. Уведомление Заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления. В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления.

При получении заявления и документов в виде электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления на электронный адрес, указанный в заявлении. В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду абзац шестой данного пункта, а не абзац девятый. |

В случае подачи заявления в виде электронного документа без приложения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном уведомлении, указанном в [абзаце девятом](#P406) настоящего пункта, указываются также адрес и срок, в который Заявитель может:

представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением тех документов, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

представить по желанию документы, находящиеся в распоряжении других органов власти, органов местного самоуправления и организаций.

3.4.3. При личном обращении Заявителя, а также в случае получения заявления и документов посредством почтовой связи должностное лицо Сектора, к функциям которого относится прием и регистрация документов, направляет Заявителю уведомление о возврате заявления и документов с указанием причины такого возврата в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления.

3.4.4. Должностное лицо Сектора, к функциям которого относится прием и регистрация документов, не вправе требовать от Заявителя документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P209) настоящего Административного регламента, в случае, если они не представлены Заявителем.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов от Заявителя.

3.4.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.4.7. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Сектора, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

3.4.8. Максимальный срок приема заявления и документов составляет 15 минут.

3.5. Формирование дела по заявлению

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

3.5.2. Должностное лицо Сектора, к функциям которого относится формирование дела, осуществляет формирование дела.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.5.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о сформированном деле в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.5.5. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Сектора, к функциям которого относится формирование дела.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня регистрации заявления.

3.6. Направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.7.1](#P209) настоящего Административного регламента могут предоставляться Заявителем по желанию.

3.6.2. В соответствии с установленным распределением должностных обязанностей должностное лицо Сектора:

в течение 1 календарного дня со дня поступления дела в Сектор осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области:

в Управление Федеральной налоговой службы по Тюменской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении кадастровых планов территорий, сведений о земельных участках, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

в течение 1 календарного дня со дня получения запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде приобщает полученную информацию к сформированному делу.

3.6.3. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P209) настоящего Административного регламента, административная процедура по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не проводится.

В случае если система межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области не работает в части или полностью, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящим разделом.

3.6.4. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Сектора в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получению запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде - 5 календарных дней со дня поступления сформированного дела в Сектор.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем дополнения сформированного дела полученными в электронном виде документами (сведениями) и занесением информации в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.7. Рассмотрение сформированного дела по заявлению

и принятие решения Администрации об отказе в выдаче

разрешения на использование земель или земельного участка

либо о выдаче разрешения на использование земель

или земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.7.2. Должностное лицо Сектора, к функциям которого относится осуществление деятельности в области земельных, градостроительных отношений, в течение 2 календарных дней со дня поступления сформированного дела в Сектор:

осуществляет направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в порядке, установленном [подразделом 3.6](#P428) настоящего Административного регламента), и получает в электронном виде документы по направленным запросам;

при наличии оснований осуществляет подготовку и передачу должностному лицу Сектора, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы проекта решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее по тексту - Проект решения Администрации);

в ином случае осуществляет подготовку и передачу должностному лицу Сектора, к функциям которого относится подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, задания на подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее по тексту - задание).

3.7.3. Должностное лицо Сектора, к функциям которого относится подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня получения задания подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7.4. Должностное лицо Сектора, к функциям которого относится осуществление деятельности в области земельных, градостроительных отношений, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления сформированного дела в Сектор подготовку и передачу должностному лицу Сектора, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы проекта решения Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее по тексту - Проект решения Администрации).

3.7.5. Должностное лицо Сектора, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта решения Администрации его согласование.

3.7.6. Должностное лицо Администрации, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта решения Администрации его согласование.

3.7.7. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание соответствующих решений Администрации, осуществляет подписание Проекта решения Администрации в течение 2 календарных дней со дня его поступления.

3.7.8. Должностное лицо Сектора, к функциям которого относится регистрация, выдача документов в течение 2 календарных дней со дня поступления решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее по тексту - решение Администрации) осуществляет регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги выдачу Заявителю решения Администрации либо его направление заказным письмом с приложением представленных Заявителем документов.

Уведомление о необходимости получения решения Администрации дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа решение Администрации направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

В случае обращения Заявителя через МФЦ решение Администрации выдается через МФЦ.

3.7.9. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностное лицо Сектора, к функциям которого относится осуществление деятельности в области земельных, градостроительных отношений, должностное лицо Сектора, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, должностное лицо Администрации, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, должностное лицо Сектора, к обязанностям которого относится обеспечение реализации полномочий Администрации по управлению и распоряжению земельными участками, должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание соответствующих решений Администрации, Должностное лицо Сектора, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, Должностное лицо Сектора, к функциям которого относится подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7.10. Максимальный срок принятия и направления (выдачи) Заявителю решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка - 25 календарных дней.

3.7.11. Результатом исполнения административной процедуры является принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.7.12. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в электронную базу данных.

3.8. Блок-схема административных процедур

3.8.1. [Блок-схема](#P700) административных процедур представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. 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

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами Сектора муниципальной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется Главой Администрации Уватского муниципального района либо по его поручению иными должностными лицами Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Сектора положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных актов

4.2.2. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться в рамках проведения внутреннего мониторинга качества предоставляемой муниципальной услуги) или проводиться вне плана (по конкретному обращению Заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц Сектора за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. За соблюдением должностными лицами Сектора установленных последовательности и сроков действий (административных процедур) в Секторе ведется текущий и периодический контроль.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации Уватского муниципального района.

4.4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Сектора положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными актами администрации Уватского муниципального района.

4.4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.4.5. Должностные лица Сектора, к полномочиям которых относится предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.6. Должностное лицо Администрации, в отношении должностных лиц Сектора, к полномочиям которых относится исполнение муниципальной услуги:

организует и проводит учет и анализ случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;

при выявлении случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Сектора должностных обязанностей осуществляет подготовку и направление Главе Администрации Уватского муниципального района служебной записки о необходимости проведения в отношении данного служащего служебной проверки.

4.4.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц в нарушении законодательства Российской Федерации в области предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, сообщает в течение 10 дней со дня принятия таких мер в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

4.4.8. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, в форме письменных и устных обращений в Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, а также должностных

лиц, муниципальных служащих Администрации

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Администрации,

должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

5.1.1. Получатели муниципальных услуг имеют право:

на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке;

на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения,

если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.3.1. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.3.2. Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба может быть подана в Администрацию на бумажном носителе в ходе личного приема, направлена по почте либо в форме электронного документа.

Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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;

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

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте нахождения Администрации.

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

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: абзац 6 в данном пункте отсутствует. |

5.4.3. В Администрации определяются должностное лицо Администрации, который обеспечивает прием и регистрацию жалоб, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с абзацем 6 настоящего пункта, а также размещают в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальной услуги информацию о жалобах в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

В случае поступления в Администрацию жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги, жалоба регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок регистрации жалобы не должен превышать 15 минут.

В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными днями.

Регистрация жалобы, направленной Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными днями.

5.4.4. Личный прием Заявителей проводится должностным лицом Администрации по предварительной записи. Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи в часы работы Администрации.

Должностное лицо Администрации, осуществляющий запись на личный прием, предлагает Заявителю удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема Заявителя, его фамилия, имя, отчество, при этом Заявителю сообщается время, дата и место его приема.

Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе или в электронном виде.

В предварительной записи Заявителю отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема Заявителя не должна превышать 15 минут.

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право запрашивать и получать в Администрации информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Администрации, по письменному требованию, направленному в Администрацию.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 календарных дней со дня поступления запроса. Заявителю в срок не позднее 3 календарных дней со дня завершения рассмотрения требования направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, при их наличии в Администрации.

5.6. Органы местного самоуправления власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

Действия (бездействие) должностных лиц Сектора, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Администрацию Уватского муниципального района, Главе Администрации Уватского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Поступившая в Администрацию жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению Главой Администрации Уватского муниципального района либо должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава Администрации Уватского муниципального района либо уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

По результатам рассмотрения жалобы, в случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Администрации Уватского муниципального района либо уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалуемого действия или бездействия либо решения об отказе в удовлетворении жалобы Заявителя. Мотивированный ответ о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, с разъяснением права Заявителя на обжалование принятого решения вышестоящему должностному лицу или в суд, направляется Заявителю.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - информация о форме удовлетворения жалобы в соответствии с пунктом 1 части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации Уватского муниципального района или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава Администрации Уватского муниципального района или должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок и способы информирования Заявителя

о результатах рассмотрения жалобы, а также о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информирование Заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществлявшим ее рассмотрение.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, если иное не указано в тексте жалобы.

Ответ на жалобу, поданную на бумажном носителе, выдается Заявителю под личную подпись или направляется по почте.

5.9.2. Порядок информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы аналогичен порядку, изложенному в [разделе 1.3](#P46) настоящего Административного регламента.

5.9.3. Ответ на жалобу может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Рассмотрение заявлений и принятие

решений о выдаче разрешения

на использование земель

или земельного участка"

 в администрацию

 Уватского муниципального образования

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

 (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)

 Заявление

 Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка

 Предполагаемые цели использования земель или земельного участка в

соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ:

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

 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 РФ:

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

 Документы, прилагаемые к заявлению (обязательно: [<1>](#P662), [<2>](#P665), по желанию

заявителя: [<3>](#P670), [<4>](#P672), [<5>](#P674), [<6>](#P676)):

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

 --------------------------------

 <1> копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя

заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя,

в случае, если заявление подается представителем заявителя;

 <2> 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);

 <3> кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт

земельного участка;

 <4> выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним;

 <5> копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по

геологическому изучению недр;

 <6> иные документы, подтверждающие основания для использования земель

или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34

Земельного кодекса РФ.

(Подпись) (Инициалы, фамилия) Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему

документы

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

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

Приложение N 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Рассмотрение заявлений и принятие

решений о выдаче разрешения

на использование земель

или земельного участка"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия │

│ решения │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ предварительная запись граждан на личный прием │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ формирование дела по заявлению │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие│

│ в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения │

│ Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или │

│ земельного участка либо о выдаче разрешения на использование земель или │

│ земельного участка │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘