**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24 мая 2016 № 81**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»**

(в ред. пост. от [07.10.2017 № 121](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf57184fd-05a7-4f9f-8f55-cadf263062ad.doc), от [29.01.2018 № 22](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf0f3ba1e-bd83-4daa-82c2-d1da2555f387.doc), [от 16.10.2018 № 117](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C50570f9f-0916-45ff-9a8e-11197d4a5f9f.doc), от 04.02.2021 № 15, от 04.02.2021 № 15)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 50 [Устава](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C0c36cf1b-b51d-4ec9-b7cc-b6b41dea0ec1.doc) муниципального образования Тюменский муниципальный район:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации».

Пункт 2 исключен постановлением от 04.02.2021 № 15.

3. Установить, что нормы абзаца первого пункта 2.6.1, пунктов 2.6.3, 2.7.2, подраздела 2.14, абзаца седьмого пункта 2.16.2, абзаца первого пункта 3.1.3, пункта 3.1.8, абзаца второго пункта 3.3.4 административного регламента в части перехода на предоставление настоящей муниципальной услуги заявителям в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным Администрацией Тюменского муниципального района.

4. Управлению информационной политики Администрации Тюменского муниципального района опубликовать текст настоящего постановления в газете «Красное знамя» и разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в сети «Интернет».

5. Пункт исключен пост. от [29.01.2018 № 22](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf0f3ba1e-bd83-4daa-82c2-d1da2555f387.doc).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, директора департамента имущественных отношений и градостроительства Администрации Тюменского муниципального района.

(пункт введен пост. от 04.02.2021 № 15)

Глава района С.В. Иванова

Приложение

к постановлению

от 24 мая 2016 № 81

*(в ред. пост. от,* [*07.10.2017 № 121*](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf57184fd-05a7-4f9f-8f55-cadf263062ad.doc)*,*

*от* [*29.01.2018 № 22*](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf0f3ba1e-bd83-4daa-82c2-d1da2555f387.doc)*,* [*от 16.10.2018 № 117*](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C50570f9f-0916-45ff-9a8e-11197d4a5f9f.doc)*, от 04.02.2021 № 15)*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»**

**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 земельных участков для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (далее – 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 Тюменского муниципального района (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по размещению объектов на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута.

**2. Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее заявитель) либо представители заявителя, заинтересованные в получении разрешений на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

**1.3. Справочная информация**

Сведения о месте нахождения и графике работы департамента имущественных отношений и градостроительства Администрации, справочные телефоны размещены на официальном сайте Администрации в разделе «Градостроительная деятельность и имущественные отношения» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.atmr.ru) и в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Органом Администрации, предоставляющим услугу является департамент имущественных отношений и градостроительства (далее – Департамент).

Структурным подразделением Департамента, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел муниципального имущества и государственной поддержки комитета градостроительной деятельности и муниципального имущества (далее – Отдел).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ Департамента о разрешении на использование земель или земельного участка для размещения объектов (далее разрешение);

- уведомление об отказе в выдаче разрешения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) приказа о разрешении либо уведомления об отказе в выдаче разрешения - в течение 30 рабочих дней.

2.4.2. В случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1-3, 5, 7 перечня видов объектов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (далее – перечень видов объектов), срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) приказа о разрешении либо уведомления об отказе в выдаче разрешения - в течение 14 рабочих дней со дня поступления указанного заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в разделе «Градостроительная деятельность и имущественные отношения» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.atmr.ru) и в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

**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**

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 посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления:

Заявление о выдаче разрешения по форме, установленной приложением к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя копии документов, указанные в настоящем пункте, предоставляются вместе с оригиналами (за исключением нотариально заверенных). После проведения проверки на соответствие копий документов их оригиналам последние возвращаются заявителю или представителю заявителя;

- в отношении объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 12, 15 перечня видов объектов, - 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);

- в отношении объектов, предусмотренных пунктами 4, 13, 14, 18, 26, 27, 30 перечня видов объектов, - схема границ предполагаемых к использованию земель или земельных участков.

2.6.3. Заявление и документы, установленные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Федеральный портал услуг), на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»: www.uslugi.admtyumen.ru (далее - Региональный портал услуг).

**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**

2.7.1. Заявитель вправе представить следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

в) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) документы, подтверждающие, что для размещения объектов, предусмотренных подпунктами 1-3, 5-7, 9-12, 15 перечня видов объектов, не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов);

д) документы, подтверждающие, что для размещения объектов, предусмотренных подпунктами 1 – 3, 5 – 7,9 – 12, 15 перечня видов объектов, не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов)

2.7.2. Документы, установленные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента, могут быть поданы в форме электронного документа с использованием Федерального портала услуг, Регионального портала услуг.

2.7.3. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента сотрудник Отдела запрашивает данные документы в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления**

**муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований (в заявлении не указаны обязательные сведения и к нему не приложены документы), установленных приложением и пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

2) испрашивается разрешение для размещения объекта, не предусмотренное перечнем видов объектов;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, либо в отношении испрашиваемого участка принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек, либо решение о проведении работ по образованию земельного участка, либо решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка или решение о предварительном согласовании места размещения объекта, либо решение о проведении аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды испрашиваемого земельного участка;

4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, в заявленный период используется на основании разрешения, либо разрешения на использование земель или земельного участка, выданного в порядке, установленном в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином;

5) в документах, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента, содержатся сведения, не подтверждающие возможность размещения объекта (объектов);

6) размещение объекта (объектов) нарушает установленный законодательством режим осуществления деятельности в зонах с особыми условиями использования территорий;

7) размещение объекта (объектов) приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

8) размещение ограждающих устройств, предусмотренных пунктом 18 перечня видов объектов, повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

9) наличие на землях, земельном участке или части земельного участка, на использование которых испрашивается разрешение, здания, сооружения, объекта незавершенного строительства за исключением случаев, если на землях, земельном участке или части земельного участка находятся объекты, предусмотренные пунктами 1 - 3, 5, 7 перечня видов объектов, размещенные в соответствии с действующим законодательством, и с заявлением о выдаче разрешения обратились лица, указанные в пунктах 11 - 14 перечня случаев, а также осуществляющие строительство и (или) реконструкцию объектов, указанных в пунктах 11 - 14 перечня случаев, за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

10) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, включен в перечень земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в соответствии с нормативными правовыми актами Тюменской области;

11) в отношении земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, и (или) расположенных на нем объектов, принято решение о передаче объектов муниципальной собственности в государственную собственность Тюменской области.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.11. Способы, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Время регистрации заявления и приема документов, необходимых для выдачи разрешения, при личном обращении в Администрацию не должно превышать 15 минут. При подаче в Администрацию заявления в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Тюменская область, г. Тюмень, ул. Московский тракт, д. 115.

Помещения, для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей. Также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении 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 при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации 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 форме электронного документа с использованием Федерального портала услуг, Регионального портала услуг, взаимодействие заявителя с сотрудниками Отдела при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном форме.

**2.17. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Федеральном портале услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или на Региональном портале услуг ([www.admtyumen.ru](http://www.admtyumen.ru));

б) подать заявление (уведомление) в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Федерального портала услуг, Регионального портала услуг посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

г) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством официального сайта Администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.2. Работа на Федеральном и Региональном портале услуг осуществляется в соответствии с утверждёнными правилами работы указанных порталов (в том числе в части формата, качества и размера прикрепляемых документов). Документы, прилагаемые к Заявлению (Уведомлению), предоставляются в форме электронных документов, подписанных (удостоверенных) с использованием электронной подписи. При наличии технической возможности предоставление указанных документов может осуществляться заявителем с помощью специального ресурса для прикрепления документов в электронной форме.

**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. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о выдаче разрешения (далее - заявление) и документами, установленными пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента (далее - документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке).

3.1.2. В ходе личного приема заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, сотрудник Отдела:

- устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- проверяет правильность заполнения заявления, а также наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке;

- обеспечивает регистрацию заявления;

- при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии таких оснований, объясняет заявителю их содержание и последствия выявленных оснований для отказа;

- выдает заявителю под личную подпись расписку о приеме документов.

3.1.3. При поступлении заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке в электронной форме или почтовым отправлением сотрудник Отдела:

- обеспечивает регистрацию заявления;

- направляет заявителю расписку о приеме документов.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием от заявителя и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке (далее - зарегистрированное заявление).

3.1.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации заявлений.

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

3.1.7 Критерием для приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, является факт обращения заявителя.

3.1.8. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, в электронной форме или посредством почтового отправления - в течение 1 рабочего дня, при личном обращении - в течение 15 минут.

**3.2. Рассмотрение зарегистрированного заявления и выдача приказа о разрешении либо уведомления об отказе в выдаче разрешения**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если в соответствии с подразделом 3.2 настоящего административного регламента осуществлялось межведомственное электронное взаимодействие.

3.2.2. Сотрудник Отдела в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке и получения запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (если осуществлялось электронное межведомственное взаимодействие), осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

Сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта:

- приказа Департамента о разрешении - при отсутствии оснований для отказа;

- уведомления об отказе в выдаче разрешения - при наличии оснований для отказа.

3.2.3. Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня подписания заместителем Главы района, директором Департамента приказа о разрешении либо подписания председателем комитета градостроительной деятельности и муниципального имущества Департамента уведомления об отказе в выдаче разрешения, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю. Уведомление об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивированным с указанием (описанием) четких оснований отказа, определенных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего Административного регламента, а также возможных вариантов их устранения.

3.2.4. Приказ Департамента о разрешении либо уведомление об отказе в выдаче разрешения могут быть получены заявителем при личном обращении в Департамент, а также по почте заказным письмом. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги - при личном обращении, а до истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги остается менее 2 рабочих дней, по каким-либо причинам лично не обратился в Департамент за выдачей приказа о разрешении либо уведомлением об отказе в выдаче разрешения, они подлежат направлению в адрес заявителя по почте заказным письмом за 1 рабочий день до истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке в форме электронных документов с использованием Федерального, Регионального портала услуг, приказ о разрешении либо уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю, помимо одного из способов получения результата муниципальной услуги, указанных в заявлении, также в виде электронного документа.

3.2.5. Сотрудник Отдела осуществляет в течение 10 календарных дней со дня направления (выдачи) приказа о разрешении направление копии этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, и орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль на территории, в границах которой выдано разрешение.

3.2.6. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник Отдела.

3.2.7. Критерием выдачи разрешения либо отказа в выдаче разрешения является наличие или отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение и направление (выдача) заявителю:

- приказа Департамента о разрешении;

- уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2.9. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации выданных разрешений (уведомлений об отказе в выдаче разрешения).

3.2.10. Максимальный срок утверждения и направления (выдачи) заявителю разрешения - в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

В случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1-3, 5, 7 перечня видов объектов максимальный срок утверждения и направления (выдачи) заявителю приказа о разрешении - в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль;

б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги в отношении сотрудников структурного подразделения.

4.3. Контроль в виде плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется правовым управлением административного департамента Администрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.4. Контроль в виде внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей осуществляется комитетом муниципальной службы и кадров административного департамента Администрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации для проведения служебной проверки.

4.5. Должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы района, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Департамента;

б) Главе Тюменского района на действия (бездействие) и (или) решения заместителя Главы района, координирующего и контролирующего деятельность Департамента.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Администрация», подразделе «Муниципальные услуги (функции)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.atmr.ru), Региональном портале услуг, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации от 11.10.2013 № 2670 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Тюменского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Тюменского муниципального района, предоставляющей муниципальные (государственные) услуги».

Приложение

к административному регламенту

(бланк заявления)

|  |  |
| --- | --- |
| № | Администрация Тюменского муниципального района |
| 1. | Заявитель |  ┌─┐ └─┘ гражданин |  ┌─┐ └─┘индивидуальныйпредприниматель |  ┌─┐ └─┘ юридическое лицо |  ┌─┐ └─┘представитель заявителя |
| фамилия | имя | отчество(при наличии) | место жительства |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность | вид | серия | номер |
|  |  |  |
| дата выдачи | выдавший орган |
|  |  |
| сведения о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре юридических лиц | наименование | место нахождения | организационно-правовая форма |
|  |  |  |
| дата регистрации | номер регистрации |
|  |  |
| реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | вид | дата | номер |
|  |  |  |
| контактные данные | почтовый адрес | телефон для связи | адрес электронной почты |
|  |  |  |
| Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации: |
| 2. | Вид объекта, для размещения которого испрашивается разрешение | ┌─┐└─┘ | Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| ┌─┐└─┘ | Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| ┌─┐└─┘ | Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| ┌─┐└─┘ | Элементы благоустройства территории |
| ┌─┐└─┘ | Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| ┌─┐└─┘ | Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| ┌─┐└─┘ | Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| ┌─┐└─┘ | Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки |
| ┌─┐└─┘ | Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| ┌─┐└─┘ | Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| ┌─┐└─┘ | Линии и сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| ┌─┐└─┘ | Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| ┌─┐└─┘ | Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения |
| ┌─┐└─┘ | Пруды-испарители |
| ┌─┐└─┘ | Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части) |  |
| 4. | Срок использования земель или земельного участка | не более трех лет | Размещение объектов питания не должно превышать шести месяцев в период с 1 апреля по 31 октября текущего года |
|  |  |
| 5. | сведения о параметрах объектов, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 перечня видов объектов, подтверждающие, что для размещения данных объектов не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов) |  |
| 6. | Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке: |
| ┌─┐└─┘ | копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя |
| ┌─┐└─┘ | в отношении объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 12, 15 перечня видов объектов, - 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); |
| ┌─┐└─┘ | в отношении объектов, предусмотренных пунктами 4, 13, 14, 18, 26, 27, 30 перечня видов объектов, - схема границ предполагаемых к использованию земель или земельных участков. |
| 7. | К заявлению прилагаются по желанию заявителя: |
| ┌─┐└─┘ | выписка из Единого государственного реестра недвижимости; |
| ┌─┐└─┘ | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;  |
| ┌─┐└─┘ | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; |
| ┌─┐└─┘ | документы, подтверждающие, что для размещения объектов, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 перечня видов объектов, не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов). |
| 8. | Способ получения результата муниципальной услуги: |
| ┌─┐└─┘ | по почте заказным письмом с уведомлением о вручении |
| ┌─┐└─┘ | при личном обращении |
|  |  |
| 9. | Подпись заявителя (представителя заявителя): | дата"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) |  |
| 10. | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | дата"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |