



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2017 № 1053
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 № 277 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 11.08.2017 № 1053

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Маловишерского муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Маловишерского муниципального района (далее – Комитет), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется выдача распоряжения Комитета об использовании (отказе в использовании) земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми осуществляют органы местного самоуправления Маловишерского муниципального района, в целях размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 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» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, заинтересованные в размещении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300, либо их представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с Комитетом;

1.3.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

1.3.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде, заинтересованное лицо может получить на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных услуг Новгородской области по адресу: <http://pgu.nov.ru>; в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.3.4. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях Комитета и МФЦ.

Место нахождения Комитета: Новгородская область, г.Малая Вишера, ул. Володарского, д.14;

почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14;

Место нахождения отдела МФЦ Маловишерского муниципального района: почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской домострой, д.10;

1.3.5 График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета:

вторник: с 10.00 до 11.00, четверг: с 15.00 до 16.00.

График (режим) приема заинтересованных лиц в МФЦ:

Режим работы:	
Без перерыва на обед	
Понедельник	с 8-30 до 17.30
Вторник	с 8-30 до 19.00

Среда	с 8.30 до 17.30
Четверг	с 8.30 до 17.30
Пятница	с 8.30 до 17.30
Суббота	с 9.00 до 15.00
Воскресенье	Выходной день
тел.8(8160) 33-752; e-mail: mfz-mv@yandex.ru	

1.3.6 Справочные телефоны:

телефон председателя Комитета: 8 (81660) 31-435;

телефоны специалистов Комитета: 8 (81660) 31-462;

телефоны специалистов МФЦ: 8 (81660) 33-752;

1.3.7 Официальный сайт отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует; адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: www.mvadm.ru;

1.3.8 Адрес электронной почты Администрации муниципального района: mvadm@yandex.ru;

адрес электронной почты Комитета: kumimv@yandex.ru;

адрес электронной почты отдела МФЦ Маловишерского муниципального района: mfz-mv@yandex.ru;

1.3.9 Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов Комитета или в сети Интернет;

1.3.10 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами Комитета и специалистами МФЦ при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

1.3.11 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации;

1.3.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов Комитета, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2)перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3)времени приема и выдачи документов;

4)срокам предоставления муниципальной услуги;

5)процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

б)порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.13. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения;

1.3.14. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

1.3.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.16.Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения;

1.3.17.Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

1)публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2)оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте;

1.3.18.Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета;

1.3.19.Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - принятие решения об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Маловишерского муниципального района и осуществляется через Комитет. МФЦ осуществляет прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги при необходимости осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

Распоряжение Комитета об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута;

Уведомление об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Распоряжение Комитета об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута либо уведомление об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута направляется заявителю в срок не более чем 30 дней со дня представления заявления и приложенных к нему документов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного

взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 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»;

областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;

нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Маловишерского муниципального района.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Основанием для рассмотрения комитетом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента, является заявление заявителя (приложения 1, 2 к административному регламенту) о принятии решения об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута (далее заявление).

В заявлении указываются:

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

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300;

кадастровый номер земельного участка - в случае если планируется использование всего земельного участка или его части;

адрес (местоположение) земель или земельного участка;

предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срока размещения объектов).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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) технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта, оформленные в произвольной форме;

4) лицензия на изучение недр (в случае использования земель или земельного участка в целях осуществления геологического изучения недр).

Одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель, являющийся физическим лицом, представляет согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к административному регламенту. При подаче заявления представителем физического лица к заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

2.6.3. Комитет не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента. Комитет в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.6.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.5. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации (при наличии печати), выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его

законного представителя, на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие подпункта 2.6.7 настоящего административного регламента не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.8. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены в Комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, установленных действующим законодательством Российской Федерации, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок (в случае если планируется использование земельного участка или его части);
- 3) выписка из ЕГРЮЛ - для юридического лица, выписка из ЕГРИП - для индивидуального предпринимателя.

2.7.2. В случае если указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента документы заявителем не представлены самостоятельно, Комитет запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

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 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района.

2.9. 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме заявления, установленной приложениями 1, 2 к административному регламенту;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства заявителя и реквизитов документа, удостоверяющего его личность - в случае если заявление подается физическим лицом;

наименования и места нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилии, имени, отчества (при наличии) представителя заявителя и реквизитов документа, подтверждающего его полномочия - в случае если заявление подается представителем заявителя;

почтового адреса, адреса электронной почты, номера контактного телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

вида размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

кадастрового номера земельного участка - в случае если планируется использование всего земельного участка или его части;

адреса (местоположения) земель или земельного участка;

предполагаемого срока использования земель или земельного участка;

3) текст запроса и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), не поддается прочтению;

4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, требованиям настоящего административного регламента;

5) непредъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего

личность, и (или) подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к запросу и указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) непредъявление представителем заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);

7) приложение заявителем (представителем заявителя) к запросу о предоставлении муниципальной услуги копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, тогда как согласно настоящему административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках.

2.10.2. Комитет принимает решение об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

заявление и документы поданы с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

в заявлении указан вид планируемого к размещению объекта, не соответствующий перечню объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 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»;

размещение объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

размещение объектов не соответствует схемам территориального планирования Российской Федерации или Новгородской области или документам территориального планирования муниципального района;

земельный участок, на использование которого испрашивается решение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.10.3. Заявитель имеет право повторно обратиться в Комитет за получением муниципальной услуги, после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.14.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по своему усмотрению представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Комитет либо через МФЦ, посредством почтового отправления или в форме электронного документа.

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

Помещения для ожидания должны быть оборудованы сидячими местами. В помещениях должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений, перечнями необходимых документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и иной информацией. Места для заполнения заявлений должны обеспечиваться канцелярскими товарами. При организации рабочих мест специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

исполнение специалистами административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.17.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Комитетом и МФЦ (далее - соглашение).

2.17.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала и Регионального портала.

2.17.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация об адресах мест нахождения МФЦ, графике работы, телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.17.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала либо Регионального портала.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале и Региональном портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на Едином портале, Региональном портале.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;
формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;

принятие решения об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута либо подготовку уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута;

принятие решения об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута.

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является представление заявителем в Комитет или МФЦ по почте, при личном обращении, при наличии технической возможности с использованием Единого портала и Регионального портала заявления с приложенными к нему документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Комитета:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (при личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий

личность;

2)проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а)наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б)правильность заполнения заявления;

в)полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3)проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а)документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б)тексты документов написаны разборчиво;

в)фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г)в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д)документы исполнены не карандашом;

е)документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3.Специалист Комитета при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами.

3.2.4.При направлении копий документов по почте, представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5.При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который

установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6.При установлении фактов отсутствия документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист Комитета запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7.Специалист Комитета вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

1)порядковый номер записи;

2)дату приема документов;

3)данные о заявителе (фамилию, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица).

3.2.8.Специалист Комитета проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью председателя Комитета.

3.2.9.Время выполнения административной процедуры по приему

заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.2.10. Результат административной процедуры: специалист Комитета делает соответствующую запись в журнал регистрации о приеме заявления и документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости также формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и направляет в соответствующие государственные органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.3.3. Направление межведомственных запросов (при необходимости) специалистом Комитета осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления из МФЦ в Комитет представленного заявителем заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления с приложенными к нему документами является поступление в Комитет заявления с полным комплектом документов.

3.4.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятое Распоряжение Комитета об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута либо об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута.

3.5. Принятие решения об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута либо подготовка уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - принятие

решения об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута либо подготовка уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута является принятое распоряжение Комитета об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута либо об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута.

3.5.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута и направление его на согласование в структурные подразделения Администрации Маловишерского муниципального района в установленном порядке.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает письменное уведомление об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута и направляет его заявителю не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления всех необходимых документов.

3.5.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать восьми рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятое распоряжение Комитета об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута либо подготовленное уведомление об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута.

3.6. Выдача решения об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута либо уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача решения об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута либо уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута является принятое распоряжение Комитета об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута либо подготовленное уведомление об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута.

3.6.2. При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности пакета документов. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес, отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность документов. В письме

указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

Специалист МФЦ:

уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки;

выдает заявителю распоряжение Комитета об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута в необходимом количестве экземпляров (в зависимости от количества заявителей на один земельный участок).

3.6.3. При готовности документов специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов заявителю специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю распоряжение Комитета об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута в необходимом количестве экземпляров (в зависимости от количества заявителей на один земельный участок).

3.6.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выданное распоряжение Комитета об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута либо выданное уведомление об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей при принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем Комитета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения председателя Комитета, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. По результатам проверок председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует исполнение указаний.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Исполнители, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам:

исполнителя - председателю Комитета;

председателя Комитета - Главе Маловишерского муниципального района, Первому заместителю Главы Администрации района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района (приложение 5 административного регламента).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг Новгородской области по адресу: <http://pgu.nov.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Обращения лиц, не являющихся заявителями (лицами, обратившимися с запросом о предоставлении муниципальной услуги), рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.4.1. оснований для отказа в рассмотрении жалоб не имеется.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Приложение 1
К административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения об
использовании земель или земельного
участка без предоставления и
установления сервитута»

В комитет по управлению имуществом
Администрации Маловишерского
муниципального района

от _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество при наличии)

Место жительства: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

Почтовый адрес , номер контактного
телефона _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя заявителя _____

Реквизиты документа, подтверждающие
полномочия представителя заявителя _____

Заявление

о принятии решения об использовании земель или земельного участка без их
предоставления и установления сервитута
(для физического лица)

Прошу предоставить разрешение на использование земель или зе-
мельного участка площадью _____ кв. с кадастровым номером
(координатами): _____ на срок с « ___ » _____ г. по
« ___ » _____ г.

Адрес (местоположение) земель или земельного участка : _____

Вид размещаемого объекта: _____

Приложение 2
К административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения об
использовании земель или земельного
участка без предоставления и
установления сервитута»

В комитет по управлению имуществом
Администрации Маловишерского
муниципального района

от _____
(наименование юридического лица)

Место нахождения: _____

ОГРН _____

ИНН _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) пред-
ставителя заявителя _____

Реквизиты документа, подтверждающие пол-
номочия представителя заявителя _____

Заявление

о принятии решения об использовании земель или земельного
участка без их предоставления и установления сервитута
(для юридического лица)

Прошу предоставить разрешение на использование земель или: зе-
мельного участка площадью _____ кв. с кадастровым номером
(координатами) :_ _____ на срок с « ___ » _____ г. по
« ___ » _____ г.

Адрес (местоположение) земель или земельного участка: _____

Вид размещаемого объекта: _____

Надлежащее выполнение предусмотренных статьей 39.35 Земельного
кодекса Российской Федерации обязанностей заявитель гарантирует.

« ___ » _____ г. Должность _____ / _____
(печать, подпись)

Приложение 3
К административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения об
использовании земель или земельного
участка без предоставления и
установления сервитута»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

(адрес гражданина)

документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____, выдан _____

(кем, когда)

настоящим выражаю согласие комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Маловишерского муниципального района на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о принятии решения об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута и распространяется на следующую информацию:

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

(дата)

(подпись)

И.О.Фамилия

Приложение 4
К административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения об
использовании земель или земельного
участка без предоставления и
установления сервитута»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение 5
К административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения об
использовании земель или земельного
участка без предоставления и
установления сервитута»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

_____ (наименование ОМСУ)

по жалобе на действие (бездействие) комитета или его должностного лица

Исх. от _____ № _____

Решение

По жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или ФИО физического лица, обратившегося
с жалобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные дела, установленные органом или должностным лицом,
рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты,
на которые ссылался заявитель: _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или
неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде. Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)