Российская Федерация

Свердловская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2017 г. № 773

р.п. Пышма

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель

 или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута для линейных объектов, не требующих получения разрешения

на строительство"

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Пышминского городского округа, постановлением главы Пышминского городского округа от 10.03.2009 № 97 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальных услуг,

постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута для линейных объектов, не требующих получения разрешения на строительство" (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пышминские вести» и разместить на официальном сайте Пышминского городского округа «пышминский-го.рф».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа Дедюхину С.Г.

Глава Пышминского городского округа В.В. Соколов

Приложение

Утвержден

постановлением администрации

Пышминского городского округа

от 29.12. 2017 г. N 773

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА ДЛЯ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ,

НЕ ТРЕБУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по осуществлению предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута для линейных объектов, не требующих получения разрешения на строительство" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута для линейных объектов, не требующих получения разрешения на строительство" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие между администрацией Пышминского городского округа (далее – Администрация) в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа и физическими и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) и юридические лица, в том числе иностранные юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя).

4. Место нахождения Администрации:

Свердловская область, р.п. Пышма, ул. 1-е Мая, д. 2.

Адрес официального сайта администрации Пышминского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:

пышминский-го.рф.

Адрес электронной почты администрации Пышминского городского округа:

pischma@rambler.ru.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Администрации.

Информация о графике (режиме) работы администрации Пышминского городского округа:

- сообщается по телефонам для справок, указанным в [п. 5](#P69) настоящего Регламента;

- размещается при входе в здание Администрации;

- публикуется на официальном сайте Администрации.

Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа:

Свердловская область, р.п. Пышма, ул. 1-е Мая, д. 2, кабинет № 16-17.

График работы:

понедельник - пятница: с 8-00 до 17-17 (перерыв с 12-00 до 13-00).

График работы с заявителями:

Среда, четверг: с 8-30 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00);

Адрес электронной почты: pgocumi@mail.ru.

5. Справочные телефоны:

Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа: 2-52-80

Специалисты комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа: 2-10-20.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме, а также информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации (пышминский-го.рф).

6. Прием заявителей для приема заявлений с прилагаемым пакетом документов для предоставления муниципальной услуги также осуществляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалов (далее - МФЦ), а также справочных телефонах и графике работы можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (http://www.gosuslugi.ru/).

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута для линейных объектов, не требующих получения разрешения на строительство".

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа (далее - КУМИ).

10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами КУМИ в устной и письменной форме.

12. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о месте нахождения и режиме работы органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, обращение в который необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

13. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии со следующими правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом № 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";

- Уставом Пышминского городского округа;

- Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Пышминского городского округа, утвержденными Решением Думы Пышминского городской округа от 29 июня 2016 года № 230;

- Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 "О недрах";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги";

- Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

- Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 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";

- Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 75-ОЗ "Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство";

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами Пышминского городского округа.

14. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является прохождение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

- форма поданного заявителем заявления не соответствует форме [заявления](#P372), установленной Регламентом (приложение № 2 к Регламенту);

- отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 17](#P117) Регламента;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

- на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- заявление подано о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, полномочиями по распоряжению которыми Администрация Пышминского городского округа не обладает;

- испрашиваемые земли или земельные участки предоставлены гражданину или юридическому лицу.

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, предусмотренных [п. 17](#P117), [п. 18](#P122) настоящего Административного регламента.

Сроки передачи заявления о выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута для линейных объектов, не требующих получения разрешения на строительство, с прилагаемым пакетом документов из МФЦ в КУМИ и передачи из КУМИ в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не входят в общий срок предоставления услуги.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- [заявление](#P372) (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), в случае если планируется использование земель или части земельного участка (представляется в подлиннике).

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области (представляется в подлиннике);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области (представляется в подлиннике);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок, предоставляемые Управлением Росреестра по Свердловской области (представляется в подлиннике);

- кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке или кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, предоставляемые Управлением Росреестра по Свердловской области (представляется в подлиннике);

- копия лицензии, удостоверяющей право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр, предоставляемая Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области, Департаментом по недропользованию по Уральскому федеральному округу (представляется в подлиннике).

Документы, указанные в [пункте 18](#P122) Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

19. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

20. Заявление и прилагаемые к нему документы должны соответствовать следующим требованиям:

- соответствие заявления утвержденной форме (форма [заявления](#P372) представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

- копии документов нотариально удостоверены либо копии представленных документов соответствуют подлинникам;

- документы не должны содержать серьезных повреждений и/или неразборчивого написания текста, что не позволит однозначно истолковать их содержание.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

- с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

- представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению;

- представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

22. Основанием для возврата документов без предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя или представителя заявителя (с обязательным предоставлением доверенности) в КУМИ.

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута для линейных объектов, не требующих получения разрешения на строительство либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ,

РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ

И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оборудован вывеской, содержащей наименование, а также информационной вывеской с графиком работы с заявителями.

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

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

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Раздел 4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава I. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием заявления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута для линейных объектов, не требующих получения разрешения на строительство (далее - заявление), и необходимых документов от заявителя, регистрация их в журнале регистрации специалиста КУМИ;

- экспертиза представленных документов;

- выдача (направление) заявителю решения о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута для линейных объектов, не требующих получения разрешения на строительство.

26. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригиналы заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее трех рабочих дней после приема и регистрации передаются в КУМИ. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в КУМИ не входят в общий срок оказания услуги.

27. [Блок-схема](#P283) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава II. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в КУМИ о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [п. 17](#P117), [п. 18](#P122) настоящего Административного регламента.

29. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений с прилагаемым пакетом документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом КУМИ.

30. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и получения результатов муниципальной услуги либо получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

31. Специалист КУМИ, осуществляющий прием документов, консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

32. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов.

Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления с прилагаемым к нему пакетом документов.

Глава III. ЭКСПЕРТИЗА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

33. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление заявления с прилагаемым пакетом документов, прошедших регистрацию, специалисту КУМИ, ответственному за муниципальную услугу.

34. Специалистом КУМИ, ответственным за муниципальную услугу, проводится:

1) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие перечню, предусмотренному [п. 17](#P117) или [п. 18](#P122) настоящего Административного регламента;

2) проверка правильности оформления представленных документов в соответствии с [п. 20](#P132) настоящего Административного регламента;

3) в случае необходимости специалист направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

4) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 15](#P107) настоящего Административного регламента;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 15](#P107) настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку и согласование (подписание) разрешения на использование земель или земельного участка.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в КУМИ для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является формирование полного комплекта документов и подготовка разрешения на использование земель или земельного участка.

Специалист обеспечивает подготовку и согласование разрешения на использование земель или земельного участка в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

Подписанное разрешение на использование земель или земельного участка регистрируется в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Подписанное решение специалист КУМИ выдает заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

В течение десяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка уполномоченный орган направляет копию этого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора;

6) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 15](#P107) настоящего Административного регламента, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и передает письмо об отказе председателю КУМИ для удостоверения его подписью.

35. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю разрешения на использование земель или земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава IV.  КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении функции, осуществляется председателем КУМИ.

 При получении муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

 37.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом КУМИ настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

 38. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, с целью выявления и устранения нарушений порядка и сроков исполнения функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста КУМИ.

 39. Проверки могут быть:

- плановыми;

- внеплановыми.

 40. Плановые проверки проводятся председателем КУМИ один раз в год.

 41. Внеплановые проверки проводятся в любое время по обращению заявителя, по инициативе председателя КУМИ или по поручению главы Пышминского городского округа .

 42. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

 43. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава V . ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛНОЙ УСЛУГИ

 44. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения регламента.

 45.  Жалоба подается в администрацию Пышминского городского округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

 46. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 47. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

 48. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Пышминского городского округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [пышминский-го.рф](http://www.adm-pischma.ru);

2) информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 49. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 48 раздела V, настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 50. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

 51.  В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 47, раздела V, настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

 52. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Пышминского городского округа (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 53. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

 54. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

 55. В администрации Пышминского городского округа, предоставляющую муниципальную услугу «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута», определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

 56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Прокуратуру Пышминского района Свердловской области.

 57. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб от заявителей.

 58. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 59. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

 61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

 62. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 63. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 64. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение N 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на использование земель или земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления сервитута для линейных

объектов, не требующих получения разрешения на строительство"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ

СЕРВИТУТА ДЛЯ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ, НЕ ТРЕБУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЯ

РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"

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

│ Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги │

│ с пакетом необходимых документов │

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

 \/

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

 Регистрация их в КУМИ │

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

 \/

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

│ Экспертиза представленных документов │

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

 \/ \/

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

│ При наличии оснований │ │ При отсутствии оснований │

│ для отказа в предоставлении │ │ для отказа в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│ Подготовка и выдача │ │ Направление │

│ (направление) заявителю письма │ │ межведомственных запросов │

│ об отказе в предоставлении │ └────────────────┬─────────────────┘

│ муниципальной услуги │ \/

│с указанием причин такого отказа│ ┌──────────────────────────────────┐

└────────────────────────────────┘ │Подготовка и выдача (направление) │

 │ заявителю разрешения │

 │ на использование земель │

 │ или земельных участков │

 │ без предоставления │

 │ земельных участков │

 │ и установления сервитута │

 └────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Направление копии разрешения │

 │ в федеральный орган │

 │ исполнительной власти, │

 │ уполномоченный на осуществление │

 │ государственного │

 │ земельного надзора │

 └──────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на использование земель или земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления сервитута для линейных

объектов, не требующих получения разрешения на строительство"

 Главе Пышминского городского округа

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование заявителя

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

 место нахождения заявителя

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

 реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

 (представителя заявителя)

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

 ОГРН, ИНН юридического лица

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

почтовый адрес и контактный телефон

 для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать: земель, земельного участка или части земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (в случае использования всего земельного участка или его части)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать координаты характерных точек границ территории, если предполагается использование земель или части земельного участка)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Копия паспорта заявителя.

 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (представляется копия с предъявлением подлинника).

 3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), в случае если планируется использование земель или части земельного участка (представляется в подлиннике).

 4. [\*](#P424)Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (представляется в подлиннике).

 5. [\*](#P424) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе (представляется в подлиннике).

 6. [\*](#P424)Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок, предоставляемые Управлением Росреестра по Свердловской области (представляется в подлиннике).

 7. [\*](#P424) Кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке или кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка (представляется в подлиннике).

 8. [\*](#P424) Копия лицензии, удостоверяющей право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр (представляется в подлиннике).

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

 (наименование должности (подпись) (инициалы, фамилия)

 руководителя организации)

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

 (дата)

\* - Документы не обязательны для предоставления