Проект постановления администрации Пышминского городского округа рассматривается до 24 января 2017 года. Все замечания направляются на электронную почту pischma@rambler.ru )

**Проект ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**Об утверждении административного** [**регламент**](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CADMIN%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%95%5C39.33%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82..docx#Par34)**а по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 2 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", 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](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CADMIN%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%95%5C39.33%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82..docx#Par34) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).

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

к Постановлению администрации

Пышминского городского округа

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ**

**ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

1.2 Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства), в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - Заявители). С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. Для представителя физического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является нотариально удостоверенная доверенность, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Для представителя юридического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является доверенность, заверенная подписью руководителя, нотариально удостоверенная доверенность или документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности.

 1.3 Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.3.1.1. из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru);

1.3.1.2. на официальном сайте Пышминского городского округа (пышминский-го.рф);

1.3.1.3. у специалиста комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, (адрес: Свердловская область, р.п. Пышма, ул. 1-е Мая, д.2, кабинет № 16) в приемные дни: среда - четверг – с 09:30 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00;

 1.3.1.4. по телефону (34372) 2-10-20; 2-56-80;

1.3.1.5 при личном или письменном обращении;

1.3.1.6. по электронной почте (pischma@rambler.ru);

1.3.1.7. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ) или на официальном сайте ГБУ СО «Многофункциональный центр» - [www.mfc66.ru»](http://www.mfc66.ru), по телефону единого Центра телефонного обслуживания МФЦ по Свердловской области - 8(800)5008414, (звонок бесплатный), МФЦ в р.п. Пышма по телефону 8 34372 2-17-64, 2-61-03.

1.3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

Специалисты Комитета по управлению муниципальным имуществом Пышминского городского округа (далее – специалисты КУМИ) предоставляют заявителям следующую информацию:

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

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

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в КУМИ).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения КУМИ. Данная информация должна содержать следующее:

график работы специалистов КУМИ;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги.

 1.3.4. На официальном сайте Пышминского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты КУМИ;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

 1.3.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению в МФЦ 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 местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые 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;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.4. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции КУМИ. На втором экземпляре заявления для заявителя (при предоставлении второго экземпляра) ставится отметка в получении документов. В последующем обработка и хранение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в КУМИ.

В случае обращения заявителя через МФЦ, оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

При обращении с заявлением через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Портал) информационная система регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы автоматически и формирует подтверждение о регистрации пакета документов.

Хранение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 3-х лет в КУМИ.

#  1.5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа (далее - КУМИ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка в форме постановления администрации.

2.3.2. Письменный, мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка по основаниям, указанным в [пункте 2.9](#Par106) настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. На стадии принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 25 дней с момента регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par87) настоящего Регламента.

2.4.2. На стадии направления заявителю копии постановления Администрации о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней с момента подписания указанных документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

статья 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Постановление 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";

Постановление Правительства Свердловской области от 10.06.2015 № 482-ПП "Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов",

Устав Пышминского городского округа, утвержденный Решением Пышминской районной Думы от 30 мая 2005 года № 31;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации
и нормативные правовые акты Свердловской области, муниципальные правовые акты Пышминского городского округа;

настоящий Регламент.

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

Лично предоставляемые Заявителем документы (в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"):

2.6.1. [Заявление](#Par305) о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

2.6.4. Схема границ с указанием кадастрового номера земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка.

Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.6.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области (представляется в подлиннике).

2.6.6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области (представляется в подлиннике).

2.6.7. 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).

2.6.8. Кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке или кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, предоставляемые Управлением Росреестра по Свердловской области (представляется в подлиннике).

2.6.9. 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) (при необходимости).

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области и нормативными правовыми актами Пышминского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

2.8.1. Представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению.

2.8.2. Представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. С заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

2.9.2. Форма поданного заявителем заявления не соответствует форме [заявления](#Par305), установленной настоящим Регламентом (приложение № 1).

2.9.3. Отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par87) настоящего Регламента.

2.9.4. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные статьей 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации 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".

2.9.5. Подано заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, полномочиями по распоряжению которыми администрация Пышминского городского округа не обладает.

2.9.6. Испрашиваемые земли или земельный участок обременены правами третьих лиц.

2.10. Документы, указанные в [пункте 2.6](#Par87) настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации: пышминский-го.рф.

2.11. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par87) настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки, в КУМИ.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в КУМИ
в установленном порядке.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации Пышминского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию администрации Пышминского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

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

В местах для информирования заявителей размещаются информационные стенды.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченному на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- возможность получения заявителем консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном приеме, при письменном обращении;

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб на нарушения регламента предоставления муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействий) и (или) решений должностных лиц при предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.17.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

2.17.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть подано Заявителем в форме электронного документа. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, могут быть получены и скопированы Заявителями на официальном сайте Администрации. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

2.17.3. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию Пышминского городского округа по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

 2.17.4. Муниципальная услуга также предоставляется через МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

 2.17.5. В МФЦ (в том числе в электронном виде) осуществляется прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов, в том числе полученных через МФЦ и посредством электронной почты.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов.

3.1.3. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Направление заявителю копии постановления администрации Пышминского городского округа о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par385) последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о представлении муниципальной услуги с необходимыми документами, указанными в [пунктах 2.6.1](#Par89) - [2.6.4](#Par92) данного Регламента. Форма [заявления](#Par305) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.2.1. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, в течение одного рабочего дня.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (в соответствии с [пунктом 2.8](#Par102) настоящего Регламента), возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации заявления с указанием причин такого возврата.

3.3. Рассмотрение заявления, предоставленных документов и принятие решения:

3.3.1. Специалист КУМИ устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, его полномочия и проверяет наличие всех необходимых документов согласно [пункту 2.6](#Par87) настоящего Регламента.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [подпунктах 2.6.5](#Par94) - [2.6.9](#Par98) настоящего Регламента, Специалист КУМИ направляет запросы в порядке информационного межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Срок направления межведомственного запроса с момента начала предоставления муниципальной услуги составляет десять дней на бумажном носителе, три дня - в форме электронного документа по каналам межведомственного информационного взаимодействия или других средств информационно-телекоммуникационных технологий. Срок с момента получения межведомственного запроса из соответствующих органов государственной власти (государственных органов), в течение которого будет направлен ответ на запрос - пять дней.

3.3.3. На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, Специалист КУМИ устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#Par106) настоящего Регламента.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#Par106) настоящего Регламента, подготавливает проект разрешения на использование земель или земельного участка в форме постановления администрации и передает его на согласование председателю КУМИ. Председатель КУМИ в течение трех рабочих дней согласовывает проект постановления администрации и направляет для согласования в организационно-правовой отдел администрации. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации о разрешении на использование земель или земельного участка, Специалист КУМИ выдает данное постановление лично Заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.3.7. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#Par106) настоящего Регламента, специалист КУМИ готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, которое оформляется на бланке администрации за подписью главы Пышминского городского округа. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка специалист КУМИ выдает данное уведомление лично Заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.4. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления администрации о разрешении на использование земель или земельного участка направляет его копию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

 4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 4.1. 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.

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

 4.3. 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.

 4.4. Проверки могут быть:

- плановыми;

- внеплановыми.

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

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

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

4.8. 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.

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

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

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

 5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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)».

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 55 раздела 5, 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.

5.7. 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.

5.8.  В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.4., раздела 5, 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

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

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. 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 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на использование земель или земельных участков

без предоставления земельных участков и установления сервитута"

|  |
| --- |
| Главе Пышминского городского округа  |
| от (фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (для получения ответа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на использование (указать: земель, земельного участка или части земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. В 1 экз.

 (наименование документа)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. В 1 экз.

 (наименование документа)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. В 1 экз.

 (наименование документа)

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  В КУМИ |  В МФЦ |  На портале гос. услуг |
|  Почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  По электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на использование земель или земельных участков

без предоставления земельных участков и установления сервитута"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ

ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»

направление копии разрешения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

Направление уведомления заявителю

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления о разрешении использования земельного участка

Вручение постановления заявителю

Нет оснований для отказа

Направление межведомственных запросов

Возврат заявления и документов заявителю

Имеются основания для отказа

Имеются основания для отказа

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Экспертиза представленных документов

Регистрация заявления

Нет оснований для отказа

Основания для отказа в приеме заявления и документов

Прием заявления и документов