

 **ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 2018 года №

г. Камышлов

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»***

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», руководствуясь постановлением главы Камышловского городского округа от 27 июля 2009 года № 1178 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и корректировки административных регламентов структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Камышловского городского округа по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг», Постановлением главы Камышловского городского округа от 14 июля 2015 года № 1063 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Камышловского городского округа», глава Камышловского городского округа

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).

2. Организационному отделу администрации Камышловского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия» и на официальном сайте администрации Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в десятидневный срок.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Камышловского городского округа А.В. Половников

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Камышловского городского округа

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Камышловского городского округа и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Камышловского городского округа без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - муниципальная услуга), в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

3. Заявителем на предоставление государственной услуги может быть представитель заявителя (далее - представитель) при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Камышловского городского округа (далее - Администрация), в лице Комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета:

624860, Россия, Свердловская область, город Камышлов, ул. Свердлова, 41

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги:

http://gorod-kamyshlov.ru/.

Адрес электронной почты Комитета:

kamkom@yandex.ru

График работы Комитета:

понедельник - четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

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

Информация о графике (режиме) работы Комитета:

- сообщается по телефонам для справок, указанным в [пункте 6](#P55) настоящего Регламента;

- размещается на стенде Комитета;

- публикуется на интернет-сайте Администрации.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

Свердловская область, г.Камышлов, ул. Ленинградская, д. 12.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет http://www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в [пункте 6](#P55) настоящего Регламента.

6. Справочные телефоны структурных подразделений Комитета:

начальник отдела: 8 (34375) 2-09-96,

специалисты отдела: 8 (34375) 2-03-37;

Справочные телефоны МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в [пункте 6](#P55) настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Администрацию через раздел "Интернет-приемная" официального сайта, указанного в [пункте 4](#P33) настоящего Регламента;

5) с информационных стендов, расположенных в Комитете.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Комитете;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном в [пункте 4](#P33) настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной муниципальной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном в [пункте 4](#P33) настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в [пунктах 4](#P33) - [7](#P61) настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Разрешение на использование земель или земельного участка выдается:

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока.

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРУЮ НЕОБХОДИМО

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом, а именно муниципальными служащими отдела (далее - специалисты отдела).

11. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Администрацией Камышловского городского округа, а также иными органами государственной власти и (или) местного самоуправления.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 21](#P197) настоящего Регламента.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается Комиетом в течение 25 дней со дня поступления заявления;

- решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения для размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которого не требуется разрешение на строительство, принимается Комитетом в течение 10 дней со дня поступления заявления;

- решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, 25 декабря, N 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть II) ("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 2004, 07 июля, N 181-182);

Постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов муниципальной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов муниципальной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги" ("Областная газета", 2012, 29 ноября, N 521-523) (далее - Постановление N 1305-ПП);

Постановление Правительства Свердловской области от 10.06.2015 N 482-ПП "Об утверждении порядка и условий размещения объектов..." ("Собрание законодательства Свердловской области", N 6-6 (2015), 11.09.2015);

Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности" ("Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

постановление главы Камышловского городского округа от 27 июля 2009 года № 1178 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и корректировки административных регламентов структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Камышловского городского округа по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг»;

Постановлением главы Камышловского городского округа от 14 июля 2015 года № 1063 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Камышловского городского округа»:

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

16. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - заявление). Форма [заявления](#P528) представлена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

Схема границ предполагаемых к использованию земель, земельного участка 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 МСК-66) - в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.33, пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

В заявлении должны быть указаны:

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

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

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

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области).

16.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

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

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

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

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

18. Специалистам отдела в процессе предоставления муниципальной услуги:

1) запрещается требовать 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) запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4) запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5) запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 16](#P144) настоящего Регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные законодательством Российской Федерации;

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

Решение о выдаче разрешения должно содержать:

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

2) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю по указанному в заявлении адресу.

2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ

О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ)

ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Необходимые и обязательные услуги, включенные в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг", отсутствуют.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,

ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ

О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

24. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ

РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

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

2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

26. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в журнале приема документов Администрации. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ

ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА

ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,

ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ

ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

27. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

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, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание Администрации, в котором находится Комитет, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения), оборудованного, по возможности, лифтом, доступным для инвалидов.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО

ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - два, продолжительностью не более 10 минут;

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы Комитета;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

- количество обоснованных жалоб.

29. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном [пунктом 8](#P71) настоящего Регламента.

2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

30. Государственную услугу можно получить путем подачи заявления в МФЦ (в случае если предусмотрено получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией).

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах Комитета;

- прием письменных заявлений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- передачу принятых письменных заявлений в Администрацию;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, определенные в [пункте 16](#P144) настоящего Регламента. Документы, указанные в [пункте 17](#P168) настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр "Заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также документа, подтверждающего его полномочия), осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении "Заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг". При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

Принятое от заявителя заявление передается в Администрацию не позднее следующего рабочего дня после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

Администрация регистрирует принятые от МФЦ заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, не позднее дня окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И

СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

31. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также направление копии подписанного разрешения на использование земель или земельного участка в адрес Управления Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

[Блок-схема](#P576) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к Регламенту.

3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в Комитет путем внесения соответствующих сведений в ТЭКСИ-СОФТ.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются на рассмотрение председателю Комитета, который в свою очередь направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту зарегистрированного заявления с резолюцией председателя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение специалисту отдела.

3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела по распоряжению земельными участками (далее - отдел):

- проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#P197) Регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти календарных дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - пятнадцати календарных дней.

3.4. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ),

УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 17](#P168) Регламента, специалист формирует и направляет межведомственный запрос в целях получения сведений ГКН и ЕГРП:

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

3.5. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ НАПРАВЛЕНИЕ КОПИИ

ПОДПИСАННОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ

ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В АДРЕС УПРАВЛЕНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ,

КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

35. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления о разрешении на использование либо письма об отказе в использовании земель или земельного участка.

Ответственный исполнитель Комитета в течение трех рабочих дней со дня принятия решений направляет заявителю разрешение на использование либо отказ в использовании земель или земельного участка по адресу, указанному в заявлении.

В случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги просьбы о получении результата рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителю испрашиваемый документ выдается заявителю (или его представителю) специалистом Комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

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

Результатом административной процедуры является постановление о разрешении на использование земель или земельного участка с указанием даты и присвоенного номера либо оформленный в виде письма мотивированный отказ с указанием даты и присвоенного номера.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления о разрешении на использование земель или земельного участка либо письма об отказе.

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

3.6. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ НАПРАВЛЕНИЕ КОПИИ

ПОДПИСАННОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ

ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В АДРЕС УПРАВЛЕНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ,

КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

36. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления о разрешении на использование либо письма об отказе в использовании земель или земельного участка.

Ответственный исполнитель Комитета в течение трех рабочих дней со дня принятия решений направляет заявителю разрешение на использование либо отказ в использовании земель или земельного участка по указанному в заявлении адресу.

В случае указания в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка просьбы о получении разрешения на использование земель или земельного участка лично заявителю указанное решение с приложением представленных документов выдается заявителю (или его представителю) специалистом Комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке писем в реестры исходящей корреспонденции, почтовое уведомление или получение расписки заявителя о получении постановления о разрешении на использование либо письма об отказе в использовании земель или земельного участка.

В течение 10 рабочих дней с момента подписания разрешения на использование земель или земельного участка его копия направляется специалистом отдела в адрес Управления Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

3.7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

"ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)" И РЕГИОНАЛЬНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ" АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

37. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

Раздел 4. КОНТРОЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Текущий контроль предоставления специалистами отдела муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела осуществляется заместителем главы администрации Камышловского городского округа по экономическим вопросам. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Комитета, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном в [пункте 8](#P71) настоящего Регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - председателю Комитета;

2) председателем Комитета – главе Камышловского городского округа.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги на основании Регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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 Свердловской области, в том числе Регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом;

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.

40. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского 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 заинтересованному лицу;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

43. 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 представлена:

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

2) 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.

44. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4](#P448)3 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.

45. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

46. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

47. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 49](#P470) Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

49. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Администрицией могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

51. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

52. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в Комитете;

б) на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном в [пункте 4](#P33) настоящего Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной муниципальной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области".

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование

земель или земельных участков

без предоставления земельных участков

и установления сервитута»

Главе Камышловского городского округа

Половникову А.В.

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о муниципальной регистрации, ИНН/ОГРН)

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(местонахождение юридического лица,

почтовый адрес; место регистрации физического лица)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(земель, земельного участка или части земельного участка)

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

 (в случае использования всего земельного участка)

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

(указываются координаты характерных точек границ территории, в случае

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

предполагаемого использования земель или части земельного участка)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010

N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены Администрацией самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование

земель или земельных участков

без предоставления земельных участков

и установления сервитута»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

 │ ┌────────────────────────────────────────┐│

 │ │ ┌────────────────────┐ ││ ┌───────────────────────┐

 │ │ │ Формирование и │ ││ │ Направление копии │

 │ │┌──────\│ направление │ \/ │ подписанного решения │

 │ ││ ┌────/│ межведомственных │ ┌──────────────────┐ │ о выдаче разрешения │

┌───────────────┐ ┌─────────┴─┴┴─┴┐ │ запросов ├─\│ Принятие решения │ │на использование земель│

│ Прием и │ │ Проведение │ │ в органы ├─/│ о предоставлении │ │ или земельного участка│

│ регистрация │ │ экспертизы │ │ (организации), │ │ либо об отказе ├─\│ в адрес Управления │

│ заявления и │ │ заявления и │ │ участвующие │ │ в предоставлении ├─/│ Федеральной службы │

│ документов, ├─\│ документов, │ │ в предоставлении │ │ муниципальной │ │ государственной │

│ необходимых ├─/│ необходимых │ │ муниципальных │ │ услуги │ │ регистрации, кадастра │

│ для │ │ для │ │ услуг │ └───────┬┬─────────┘ │ и картографии │

│предоставления │ │предоставления │ └─────────┬┬─────────┘ ││ │по Свердловской области│

│ муниципальной │ │ муниципальной │ ││ ││ │

│ услуги │ │ услуги │ ││ \/ │

└───────────────┘ └────────────┬─┬┘ \/ ┌──────────────────┐ └───────────────────────┘

 │ │ ┌────────────────────┐ │ Направление │

 │ │ │ Принятие решения │ │ заявителю │

 │ └────\│ об отказе │ │ результата │

 └──────/│ в предоставлении │ │ предоставления │

 │ муниципальной │ │ муниципальной │

 │ услуги │ │ услуги │

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