

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

|  |
| --- |
| от 19.03.2018 № 82п. Пелым  |

# Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Пелым»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

* + - 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Пелым**»** (прилагается).
			2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (Н.В. Мальшаковой) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.
			3. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
			4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

Глава городского округа Пелым Ш.Т. Алиев

Утвержден

Постановлением администрации городского округа Пелым

от 19.03.2018 № 82

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Пелым»

*(с изменениями, внесенными от 22.10.2018 № 341)*

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Пелым» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент устанавливает состав, последовательность действий (административных процедур) и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, а также уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации) (далее – Заявители).

3. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа Пелым (далее – Администрация). Административные процедуры от имени Администрации осуществляются отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым.

4. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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»;

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 Российской Федерации 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»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

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

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 городского округа Пелым, утвержденный Решением поселкового Совета муниципального образования поселок Пелым от 14.06.2005 № 121;

Постановление администрации городского округа Пелым  [25.02.2014 № 44](http://pelym-adm.info/doc/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202014/%E2%84%96%2044.doc) «Об утверждении административного регламента рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа Пелым»;

Положение об отделе по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым, утвержденное постановлением администрации городского округа Пелым от 15.10.2012 № 377.

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1. Отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее – Отдел).

Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом Отдела.

2) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо филиале МФЦ.

6. Место нахождения, график работы, контактные телефоны органов, структурных подразделений администрации городского округа Пелым, организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями:

1) место нахождения Администрации (Отдела): 624582, Свердловская область, г. Ивдель, пгт. Пелым, ул. Карла Маркса, 5 (кабинет № 9).

Адрес электронной почты Администрации: admin\_pel@mail.ru.

Адрес электронной почты Отдела: zotdel@mail.ru.

Адрес официального сайта городского округа Пелым в сети Интернет: www.go.pelym-adm.info.

График приема Заявителей для консультирования:

среда с 08:30 до 12:00.

Консультирование по телефону 8 (34386) 45-3-91:

понедельник – четверг с 08:00 до 12:00 часов, с 13:00 до 17:15часов;

пятница с 08:00 до 12:00 часов, с 13:00 по 16:00.

2) место нахождения МФЦ: Свердловская область, г. Ивдель, пгт. Пелым, пер. Чапаева, 12.

Устная информация по телефонам: 8 (800) 700-00-04.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ и его отделов можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Отдела, Администрации, других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

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

2) на личном приеме или по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента, у специалистов Отдела в соответствии с графиком работы Отдела;

3) направив письменное обращение в Администрацию по почте, электронной почте (адреса указаны в пункте 6 настоящего Административного регламента) или через официальный сайт городского округа Пелым;

4) в МФЦ.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист Отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

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

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

9. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному взаимодействию, являются:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра по Свердловской области) (имеет два филиала в Екатеринбурге: ул. Генеральская, д. 6а, пр. Ленина, д. 68 (2-й этаж), телефон единой справочной службы: 8 (800) 100-34-34, официальный сайт: rosreestr66.ru);

2) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области) (г. Екатеринбург, ул. Красноармейская, д. 92а, телефон: 229-53-33);

3) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области (г. Краснотурьинск, ул. Ленина, д. 9, официальный сайт: http://nalog.ru, телефон: (343) 849-12-49) (далее – УФНС России по Свердловской области).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Пелым».

11. Использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитута в следующих случаях:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр;

5) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

12. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация в лице Отдела.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в МФЦ – организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

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

1. муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
2. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;
3. для ожидания приема получателям услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;
4. помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является предоставление разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо отказ в его предоставлении.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения (направления) Заявителю копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо мотивированного письменного отказа в предоставлении разрешения.

15. Срок принятия решения о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, предусмотренных пунктами 16-17 настоящего Регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

*(изм. внесены Постановлением администрации городского округа Пелым от 22.10.2018 № 341)*

16. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – Заявление) (*по форме согласно приложению № 1 к Регламенту*).

В заявлении должны быть указаны:

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

б) 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;

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

1. документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя);
2. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
3. схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

17. К Заявлению Заявителем могут быть приложены:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

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

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

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

18. В случае, если указанные в пункте 17 настоящего Регламента документы не представлены Заявителем, такие документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

19. Документы, представленные Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

20. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации, осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением действий, связанных с получением необходимых и обязательных услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Думы городского округа Пелым;

представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Заявление и прилагаемые к нему документы по желанию Заявителя могут быть поданы:

1. непосредственно в Отдел;
2. в МФЦ;
3. с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал).

22. Основаниями для отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов являются следующие обстоятельства:

предоставление Заявления лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем Заявителя).

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

отсутствие в Заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) либо наименования Заявителя, адреса места жительства (местонахождения) Заявителя.

23. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является неявка Заявителя, подавшего заявление через Единый портал, в Отдел в течение трех дней со дня регистрации Заявления.

24. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

а) Заявитель не представил документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента;

б) в Заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

г) неявка Заявителя для представления необходимых документов в течение 10 дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги.

25. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является отзыв Заявления, которое оформляется письмом Заявителя и подается в МФЦ или через Единый портал. При этом заявление о предоставлении услуги остается в Отделе, документы возвращаются Заявителю через МФЦ.

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

28. Регистрация Заявления производится в течение одного дня.

29. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема;

отсутствие избыточных административных действий;

обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении услуг через МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

30. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1. прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;
2. рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов и проверка содержащихся в них сведений, принятие решения по результатам их рассмотрения;
3. выдача (направление) копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги приведена в *приложении № 2 к настоящему Регламенту*.

31. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является подача Заявителем Заявления с документами, указанными в пунктах 16-17 настоящего Регламента, в том числе и в электронном виде.

Специалист Отдела устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, правильность оформления Заявления и комплектность представленных Заявителем документов согласно пункту 16 настоящего Регламента, соответствие указанных данных в Заявлении предоставленным документам.

Поступившее Заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к Заявлению документов в течение одного дня.

Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Заявитель представляет в МФЦ Заявление с приложением необходимых документов. Специалист МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется.

Принятые от Заявителя документы МФЦ передает в Администрацию не позднее одного дня, следующего после подачи документов Заявителем в МФЦ, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

Заявитель вправе подать Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал. В этом случае заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа автоматически будут подписаны простой электронной подписью Заявителя.

При поступлении заявления через Единый портал специалист Отдела:

проверяет правильность заполнения полей и полноту представленных Заявителем сведений о себе и представляемых им для получения муниципальной услуги документах;

регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации;

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о регистрации заявления либо о мотивированном отказе в его приеме.

Электронное сообщение о регистрации Заявления должно содержать следующие сведения: адрес, график приема Заявителей, а также информацию о необходимости в течение трех рабочих дней со дня получения данного электронного сообщения лично обратиться в Отдел для представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное сообщение об отказе в приеме заявления и документов должно содержать информацию об основаниях для такого отказа, предусмотренных [пунктом 18](#P258) настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является регистрация Заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов» составляет один день.

32. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов и проверка содержащихся в них сведений, принятие решения по результатам их рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов и проверка содержащихся в них сведений, принятие решения по результатам их рассмотрения» является зарегистрированное Заявление с приложенным к нему пакетом документов.

Специалист Отдела выполняет следующие действия:

1) в течение трех дней после получения Заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их на предмет правильности заполнения и полноты сведений;

1.1) в случае подачи Заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал специалист Отдела в срок не более трех дней проверяет поступление документов на бумажном носителе и проводит сверку электронных копий и документов.

В случае подачи Заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал при неявке Заявителя в назначенное время предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня личного обращения Заявителя в Отдел, но не более чем на 10 рабочих дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги. В этом случае в раздел «Личный кабинет пользователя» на Едином портале направляется сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Неявка Заявителя для представления необходимых документов в течение 10 дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае специалист Отдела направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при необходимости в течение двух дней с момента регистрации Заявления запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия в:

Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;

 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области.

3) обеспечивает рассмотрение Заявления на предмет возможности предоставления разрешения на использование земель, земельных участков или части земельного участка в соответствии с представленной схемой, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, для чего проводит анализ представленного Заявления, схемы, иных документов, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия, при необходимости проводит натурное обследование земельного участка;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку постановления Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

5) в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и при поступлении Заявления и документов в бумажном виде специалист Отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

6) согласовывает проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения и передает их на подпись главе городского округа Пелым.

Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов и проверка содержащихся в них сведений, принятие решения по результатам их рассмотрения» является принятия решения о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо об отказе в его предоставлении.

Максимальный выполнения административной процедуры «Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов и проверка содержащихся в них сведений, принятие решения по результатам их рассмотрения» составляет не более 10 рабочих дней.

*(изм. внесены Постановлением администрации городского округа Пелым от 22.10.2018 № 341)*

33. Выдача (направление) копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения» является поступление специалисту Отдела подписанного постановления Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения.

Специалист Отдела:

1) В течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону или через электронную почту о готовности к выдаче (направлению) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления через Единый портал в электронном виде специалист Отдела направляет Заявителю в раздел «Личный кабинет пользователя» уведомление о готовности к выдаче (направлению) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и о возможности их получения в часы приема, указанные в пункте 6 настоящего Регламента.

При подаче заявления в МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

2) Выдает (направляет) копию постановления Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо выдает (направляет) уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги документы возвращаются Заявителю. В случае неявки Заявителя для получения уведомления об отказе в предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута документы хранятся в Отделе в течение одного года.

Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения» является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения» составляет три рабочих дня.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений секретарем Комиссии осуществляется должностным лицом – заместителем главы администрации городского округа Пелым – начальником отдела по управлению имуществом строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике (далее – Заместитель главы Администрации). Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем МФЦ.

37. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступности проводится в соответствии с постановлением администрации городского округа Пелым от 14.04.2016 № 117 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в городском округе Пелым».

38. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

39. Ответственность специалистов Отдела и должностного лица – Заместителя главы Администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

сохранность документов;

правильность заполнения документов;

соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц.**

40. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

41. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
3. требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5. отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказа 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.

42. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее – Жалоба) может быть подана Заместителю главы Администрации. Жалоба на решение, принятое Заместителем главы Администрации, подается главе городского округа Пелым.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Пелым, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята в ходе личного приема заявителя.

43. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

46. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Пелым»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута**

Главе городского округа Пелым

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

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

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

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

место жительства/и место нахождения

заявителя (для юридического лица)

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

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(для гражданина)/государственный

регистрационный номер записи

о государственной регистрации юридического

лица в едином государственном реестре

юридических лиц/идентификационный номер

налогоплательщика

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

номер телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

# Заявитель осуществляет деятельность по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Для проведения работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# (цель проведения работ согласно п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

# в городском округе Пелым Заявителю требуется земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером (координатами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, п. п. 2 - 5 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, заявитель просит предоставить ему разрешение на использование земель (земельного участка), находящихся в государственной (муниципальной) собственности площадью \_\_\_ кв. м с кадастровым номером (координатами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

Прошу информировать меня о результате предоставления муниципальной услуги (подчеркнуть выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ф.и.о)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Пелым»

**Блок-схема**

**последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги**

Отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов

Да

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и проверка содержащихся в них сведений

Поступление заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронном виде

Наличие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов

Нет

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Направление межведомственных запросов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Да

Нет

Принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута и подготовка уведомления об отказе в его предоставлении

Принятия решения о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута и подготовка проекта постановления Администрации о его предоставлении

Выдача (направление) копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения

Согласование и подписание проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения