|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Гаринского городского округа от 30.12.2015 г. N 173 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ

В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании Гаринский городской округ.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря, N 237);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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

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

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

6) Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

7) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

8) Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

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

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

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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" (Собрание законодательства РФ, 15.12.2014, N 50, ст. 7089);

12) Постановление Правительства Свердловской области от 10.06.2015 N 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" ("Областная газета", 17 июня 2015, N 104);

13) Устав Гаринского городского округа;

14) Иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические, юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей.

1.4. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация Гаринского городского округа (далее – Администрация).

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

 1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

 Местонахождение Администрации: 624910, Свердловская область, Гаринский район, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52.

Часы работы:

понедельник-пятница с 09:00 до 18:00

перерыв на обед с 13:00 до 14:00

суббота, воскресенье - выходные дни

телефон: 8(34387) 2-14-22, 2-10-91, 2-16-44, 2-11-60 (факс)

адрес электронной почты: gari\_admin@mail.ru

официальный сайт в сети Интернет: www.admgari-sever.ru

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

1.5.2. Место нахождения отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в р.п.Гари:

624910, Свердловская область, Гаринский район, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52.

Часы работы:

понедельник-пятница с 09:00 до 18:00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефону (34387) 2-19-90.

1.5.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

а) местонахождение, график работы Администрации, а также время приема посетителей специалистами Администрации;

б) порядок предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

г) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) основания об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,

в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) непосредственно в помещении Администрации, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГБУ СО «МФЦ»);

3) путем официального опубликования данного административного регламента;

4) на официальном сайте Гаринского городского округа в сети «Интернет»;

5) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг(функций) (www.gosuslugi.ru) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

6) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется в следующих целях:

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;

5) в целях размещения объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Гаринского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти и подведомственными им организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);

- Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области (филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области);

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

2.3. Результат муниципальной услуги: принятие решения в форме постановления Администрации Гаринского городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или решение об отказе в выдаче такого разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи указанного заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня его поступления в МФЦ, а в случае подачи заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) - с момента регистрации запроса на Едином портале.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - заявление).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию [заявление](#P288) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению необходимо приложить следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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);

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных или муниципальных органов, подведомственных им учреждениях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

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

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

5) 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.

2.8. Документы представляются заявителем в оригиналах и копиях, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист Администрации заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом с описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в Администрацию удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Заявление с прилагаемыми документами может быть подано в Администрацию через МФЦ, либо в электронной форме на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

В случае представления заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде, с последующим представлением в Администрацию.

2.9. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение лица, полномочия которого по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иными документами;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 2.6](#P107), [2.8](#P119), [2.9](#P125) настоящего Административного регламента;

3) 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, Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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";

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.15. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками).

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.16. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявлений и документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения в форме постановления Администрации Гаринского городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или об отказе в выдаче такого разрешения.

3.2. Основанием для начала административной процедуры, указанной в [пункте 3.1.1](#P171) настоящего Административного регламента, является представление (поступление) заявления в Администрацию или в МФЦ.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме запроса;

- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

Общий срок выполнения административной процедуры 30 минут.

Результатом приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления (далее - Специалист), для подготовки проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или проекта решения об отказе в выдаче такого разрешения.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также заверение сверенных с оригиналами копий документов (за исключением нотариально заверенных документов) осуществляет специалист МФЦ. Регистрация указанного заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ в соответствии с установленными в МФЦ правилами регистрации.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в Администрацию.

3.3. Основанием для начала административной процедуры, указанной в [пункте 3.1.2](#P172) настоящего Административного регламента, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов Специалисту.

Специалист осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента и оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги - срок 2 дня;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#P112) настоящего Административного регламента, направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные, муниципальные и иные органы, в распоряжении которых находятся такие документы, - срок 2 дня;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#P131) настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с указанием причин такого отказа - срок 10 дней;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности - срок 10 дней.

Результатом выполнения административной процедуры, указанной в [пункте 3.1.2](#P172) настоящего Административного регламента, является передача проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или проекта решения об отказе в выдаче такого разрешения на подпись главе администрации Гаринского городского округа.

3.4. Основанием для начала административной процедуры, указанной в [пункте 3.1.3](#P173) настоящего Административного регламента, является поступление главе администрации Гаринского городского округа проекта постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или проекта решения об отказе в выдаче такого разрешения.

Глава Администрации осуществляет следующие административные действия:

- в случае согласия с содержанием проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или проекта решения об отказе в выдаче такого разрешения, подписывает представленный проект постановления - срок 3 дня;

- в случае не согласия с содержанием проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или проекта решения об отказе в выдаче такого разрешения, возвращает представленный проект постановления Специалисту на доработку - срок 3 дня.

Специалист в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или проект решения об отказе в выдаче такого разрешения и обеспечивает его согласование.

Результатом выполнения административной процедуры, указанной в [пункте 3.1.3](#P173) настоящего Административного регламента, является принятие решения в форме постановления Администрации Гаринского городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или решения об отказе в выдаче такого разрешения.

Копия постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или решения об отказе в выдаче такого разрешения выдается (направляется заказным письмом с приложением представленных заявителем документов) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителю копии постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или решения об отказе в выдаче такого разрешения осуществляет специалист МФЦ.

Администрация передает в МФЦ копию постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или решение об отказе в выдаче такого разрешения в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия указанных постановления и решения.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) Комитет направляет заявителю электронное уведомление с использованием Единого портала о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. [Блок-схема](#P337) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Гаринского городского округа.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется заместителем главы администрации Гаринского городского округа.

4.5. 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, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за действием должностных и ответственных лиц ГБУ СО "МФЦ" осуществляется на основании ведомственных организационно-распорядительных документов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, как во внесудебном порядке, так и в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Предметом обжалования является не выполнение требований или выполнение не в полном объеме, закреплённых настоящим Административным регламентом.

Обращения, жалобы, поступившие в Администрацию подлежат обязательному рассмотрению. Отказ в приёме обращений, жалоб, рассмотрение которых входит в компетенцию органа местного самоуправления, недопустим.

Основанием для начала процедуры обжалования является не соблюдение требований настоящего Административного регламента.

Если в обращении, жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для обоснования и рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то ответственные должностные лица, рассматривающие обращения, жалобы, вправе запросить необходимые документы.

В случае если в обращении не ясна суть вопроса, должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

5.2. Жалоба заявителя может быть адресована следующим вышестоящим должностным лицам:

- главе Гаринского городского округа;

- главе администрации Гаринского городского округа;

- заместителю главы администрации Гаринского городского округа.

Типовая форма жалобы представлена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Сроки рассмотрения обращения, жалобы.

Срок рассмотрения обращения, жалобы не должен превышать 15-ти дней со дня регистрации.

В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения обращения, жалобы может быть продлён с сообщением об этом обратившемуся физическому или юридическому лицу.

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения, жалобы (промежуточный ответ) направляется заявителю заблаговременно (не позднее, чем за 2 дня до истечения срока).

Окончанием срока рассмотрения обращения, жалобы считается дата направления письменного ответа заявителю.

5.4. По результатам рассмотрения обращения, жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

По результатам осуществленных проверочных действий ответственное должностное лицо:

1) готовит соответствующий акт проверки, обеспечивает применение мер ответственности к лицам, оказывающим услугу;

2) не позднее 15-ти дней с момента регистрации обращения, жалобы направляет на имя заявителя официальное письмо, содержащее следующую информацию:

-установленные факты нарушений, о которых было сообщено заявителем;

-принятые меры ответственности к должностным лицам Администрации, оказывающим услугу;

-о передаче материалов обращения, жалобы и результатов осуществления проверочных действий в другие органы государственной власти.

5.5. Заявитель в любой момент может отозвать своё обращение, жалобу до принятия решения по ней.

5.6. Исполненными считаются обращения, жалобы, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и заявителям даны ответы.

5.7. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения

на использование земель или

земельного участка, находящихся

в государственной или

муниципальной собственности

 В Администрацию

 Гаринского городского округа

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

 В случае, если заявление подается

 физическим лицом:

 фамилия, имя, отчество

 (при наличии) заявителя,

 место жительства, реквизиты

 документа, удостоверяющего

 его личность

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

 В случае, если заявление подается

 представителем физического лица:

 фамилия, имя, отчество

 (при наличии) представителя

 заявителя, реквизиты документа,

 подтверждающего полномочия

 представителя заявителя

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

 В случае, если заявление подается

 юридическим лицом:

 наименование, место нахождения,

 организационно-правовая форма и

 сведения о государственной

 регистрации в ЕГРЮЛ

 юридического лица

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

 Адрес электронной почты,

 номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Прошу (просим) выдать разрешение на использование земель или земельного

участка:

по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается в случае, если планируется использование

 всего земельного участка или его части)

с целью использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются предполагаемые цели использования земель

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

 или земельных участков в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34

 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства

 Российской Федерации от 03.12.2014 N 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")

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

 (указывается срок использования земель или земельных участков)

Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

┌──┐

│ выдать лично

└──┘

┌──┐

│ прошу направить по почте (указать почтовый адрес)

└──┘

К заявлению прилагаются: указать перечень прилагаемых к заявлению

документов.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения

на использование земель или

земельного участка, находящихся

в государственной или

муниципальной собственности

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

 │ Прием и регистрация заявления │

 │о предоставлении муниципальной услуги├──────────────┐

 │ и прилагаемых к нему документов │ │

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

 \/ │

 ┌────────────────────────────┐ ┌──────┴────┐

 │Рассмотрение представленных │ │ 25 дней │

 │ документов │ └──────┬────┘

 └────┬────────────────┬──────┘ │

 \/ \/ │

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

│ Отсутствие оснований │ │Наличие оснований для отказа │ │

│ для отказа в предоставлении │ │ в предоставлении │ │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │ │

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

 \/ \/ │

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

│ Принятие постановления │ │ Принятие решения │ │

│ Администрации Гаринского │ │ Администрации Гаринского │ │

│городского округа о выдаче │ │городского округа об отказе │ │

│ разрешения на использование │ │ в выдаче разрешения │<──┘

│ земель или земельного │ │ на использование земель или │

│ участка, находящихся │ │ земельного участка, │

│ в государственной или │ │находящихся в государственной│

│ муниципальной собственности │ │ или муниципальной │

│ │ │ собственности │

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

 \/ \/

 ┌────────────────────────────┐

 │ В течение 3 рабочих дней │

 └────────────┬───────────────┘

 \/

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

 │ Выдача копии постановления │

 │ Администрации Гаринского │

 │ городского округа о выдаче │

 │ разрешения на использование земель │

 │или земельного участка, находящихся │

 │ в государственной или муниципальной │

 │собственности, или решения об отказе │

 │ в выдаче такого разрешения │

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