

АДМИНИСТРАЦИЯ

Юрюзанского городского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  |

 ***“***  « 04 » апреля 2017г. № 127

 г. Юрюзань

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на использование

земель или земельных участков из состава земель,

государственная собственность на которые

не разграничена, из земель, находящихся

в собственности муниципального образования,

без предоставления земельных участков и

установления сервитута»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Юрюзанского городского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

 2. Обнародовать настоящие постановление на информационных стендах и официальном сайте администрации Юрюзанского городского поселения.

 3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования.

 4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юрюзанского городского поселения С.А.Замятин

 Приложение 1

к постановлению Администрации

Юрюзанского городского поселения

от «\_\_04\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_04\_\_\_\_\_2017г. №\_\_127\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

**Раздел 1. Обще положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Юрюзанского городского поселения (далее – Администрация ЮГП), в лице Отдела по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Юрюзанского городского поселения.

3. Получателем муниципальной услуги являются юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане).

Заявителем на получение муниципальной услуги может быть уполномоченный представитель получателя 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).

4. Разрешение на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – разрешение на использование земель или земельных участков) выдается в случаях, установленных ст. 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. №1300.

5. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится по адресу: 456120, Челябинская область, Катав-Ивановский район, г. Юрюзань, ул. Зайцева, д.9Б, каб.11 Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Юрюзанского городского поселения (далее -ОУИЗО).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе текст настоящего регламента) можно получить:

-на официальном сайте Администрации ЮГП [www.yuryuzan.ru](http://www.yuryuzan.ru);

-у ответственных специалистов ОУИЗО:

по телефону 8 (35147)2-59-60

-при личном или письменном обращении в адрес Администрации Юрюзанского городского поселения (456120, г. Юрюзань, ул. Зайцева, д.9Б)

График работы Администрации ЮГП для приема заявлений и документов: понедельник-пятница с 8:00-17:00, обед с 12:00-13:00, суббота, воскресение-выходной.

6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Предоставление сведений при личном обращении осуществляется после проверки специалистом документов, удостоверяющих личность заявителя и представительские полномочия (при обращении представителя заявителя). Предоставление сведений при поступлении обращения посредством почтовой связи, электронной почты осуществляется при условии указания заявителем такого способа уведомления при подаче заявления (по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанным в заявлении). При обращении (кроме личного обращения) за предоставлением сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает регистрационный номер, указанный в расписке, выданной заявителю при подаче заявления.

При предоставлении сведений посредством телефонной связи предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами ОУИЗО (адрес: г. Юрюзань, ул. Зайцева, д.9Б, каб.11):

- по телефону 8 (35147)2-59-60;

- при личном или письменном обращении в адрес ОУИЗО.

График работы ответственных специалистов ОУИЗО: понедельник-пятница – с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00.

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Катав-Ивановского муниципального района (далее – муниципальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его отделениях.

Прием заявителей для консультирования и прием заявлений
и документов осуществляется также в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и его отделениях (МФЦ).

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

-Отдел по управлению имуществом и земельными отношениями Администрации Юрюзанского городского поселения(далее – Отдел), расположенный по адресу: 456120, г. Юрюзань, ул. Зайцева, д.9Б, каб.11, 8(35147)2-59-60.

-Ведущий специалист по архитектуре и градостроительству Администрации Юрюзанского городского поселения;

-Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Общие положения**

9. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

10. Исполнителями муниципальной услуги являются Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Юрюзанского городского поселения (далее - Отдел), Ведущий специалист по архитектуре и градостроительству, МФЦ в части приема документов.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией ЮГП и муниципальным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с календарной даты вступления в силу соглашения о взаимодействии.

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десять) календарных дней с даты регистрации заявления и представления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 «О недрах»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Челябинской области №589-ЗО от 27.05.2010г "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Челябинской области;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. №1300 «Об утверждении [перечня](#Par30) видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014г. №1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»,

- Приказом Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015г. №178-П «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

**Глава 2. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

- заявление с указанием:

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).

 (форма заявления представлена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об использовании земель или земельного участка обращается представитель заявителя;

- 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);

Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- лицензия на право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае обращения за разрешением на использование земель или земельного участка для осуществления геологического изучения недр);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (органы Федеральной налоговой службы по Челябинской области);

- выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области);

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области);

- выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области);

- уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области);

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

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами, за исключением ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя [(пункт 17)](#Par115), приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу, направленному при наличии технической возможности в электронной форме.

В случае если на запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, не поступил, ответственный специалист Отдела разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

**Глава 3. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление не соответствует утвержденной форме (форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Административного регламента.

3) предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

4) обращение заявителя в не приемное время (график приема заявителей указан в пункте 5 Административного регламента).

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, а заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации. В таком случае, заявителю направляется письменное уведомление о возврате документов и не рассмотрении заявления посредством почтовой связи.

В случае если, заявитель обратится с заявлением в электронном виде, отказ в приеме заявления и документов направляется в форме уведомления по электронной почте.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

**Глава 4. Основания для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

- отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Административного регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 4 настоящего Административного регламента;

- испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, государственной собственности Челябинской области, частной собственности;

- испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу;

- земельный участок изъят из оборота;

- испрашиваемый земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд.

21. Предоставление необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

24. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

25. Максимальное время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут. Заявление, в том числе в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя.

26. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 5.**

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,**

**показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

27. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами с информацией;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени технического перерыва.

- организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

- помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

-Требования к обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения: в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется кнопкой вызова специалиста; помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение; на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается»;

28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения услуги через многофункциональный центр;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения услуги, в сети Интернет (www.yuryuzan.ru);

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:

по телефону: 8 (35147)2-59-60.

при личном обращении по адресу: г. Юрюзань, ул. Зайцева, д.9Б.

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- минимальное взаимодействие заявителя с должностным лицом.

 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Администрации ЮГП;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество обращений заявителя за предоставлением услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**Глава 1. Состав и последовательность административных процедур**

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

- прием и регистрация документов;

- правовая экспертиза представленных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

30. Порядок оказания муниципальной услуги представлен в виде блок-схемы в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 2. Прием и регистрация документов**

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию ЮГП или в МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления сотрудником Администрации ЮГП на регистрацию.

31.1 Подача заявления при личном обращении.

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Администрации ЮГП или специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста Отдела Администрации ЮГП и специалиста МФЦ по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом – 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом – 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в п. 10 настоящего Регламента.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении.

МФЦ после получения заявления при личном приеме передает заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя, в Администрацию ЮГП для регистрации не позднее 16 часов 00 минут дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

31.2 Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Прием заявления, поступившего по почте, либо в форме электронного документа осуществляется специалистом Администрации ЮГП или специалистом МФЦ.

Специалист Администрации ЮГП осуществляет прием заявления поступившего по почте. Данное заявление регистрируется сотрудниками Администрации ЮГП в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию ЮГП.

МФЦ, передает заявление с прилагаемыми документами, полученные от заявителя по почте, в Администрацию Юрюзанского городского поселения для регистрации не позднее 16 часов 00 минут дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в Администрацию ЮГП или МФЦ одновременно с электронным образом документов, в Приложении № 1 к Регламенту, в формате PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденного Приказом Минкомсвязи России от 30.05.2012 N 147 "Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации", а также с нарушением требований к формату этих заявлений, Администрацией ЮГП не рассматриваются, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии), не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления, направляется уведомление.

В случае представления в Администрацию ЮГП заявления и прилагаемых к нему скан-копий документов в электронном виде и получения от Администрации ЮГП на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Администраций ЮГП и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Сотрудники Администрации ЮГП не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту Администрации ЮГП.

Сотрудник Администрации ЮГП после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления Администраций ЮГП в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

31.3 Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Администрации ЮГП.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист Администрации ЮГП, осуществляющий прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует полученные заявления и передает их Главе Администрации ЮГП в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию ЮГП.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 (один) день с момента поступления документов в Администрацию ЮГП.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления ответственному исполнителю специализированного отдела по управлению имуществом и земельными отношениями Администрации Юрюзанского городского поселения.

**Глава 3. Правовая экспертиза представленных документов**

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов с соответствующей резолюцией Главы Администрации ЮГП.

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным п.20 Регламента, в том числе с участием заявителя.

На основании письменного заявления в течение 7 (семи) календарных дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктами](#Par107) 15, 16 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным в настоящем регламенте требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной п. 33 настоящего регламента.

**Глава 4. Формирование и направление межведомственных запросов**

33. В случае если представленный заявителем комплект документов соответствует всем указанным в настоящем регламенте требованиям, по результатам административной процедуры, предусмотренной п. 32 Регламента, ответственный исполнитель специализированного отдела:

- осуществляет подготовку и рассылку необходимых для исполнения муниципальной услуги запросов в федеральные органы исполнительной власти (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Челябинской области, Федеральная налоговая служба по Челябинской области).

- обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

- обеспечивает проведение осмотра испрашиваемого участка на предмет достоверности и полноты данных, отраженных в заявлении заявителя;

- осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной п. 34 Регламента.

Максимальный срок выполнения соответствующих административных действий – 3 (три) календарных дней.

**Глава 5. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Отдела информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, а также документов, фиксирующих результаты осмотра земельного участка.

35. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления.

Максимальный срок выполнения этого административного действия – 3 (Три) календарных дня.

36. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Отдела информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, а также документов, фиксирующих результаты осмотра земельного участка.

Сотрудник Отдела, назначенный ответственным за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет оценку поступивших документов и при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения этого административного действия – 1 (один) календарных день.

37. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо утверждение проекта постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

**Глава 6. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения**

38. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом утвержденного постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

39. Специалист Отдела выполняет следующие действия:

1. уведомляет заявителя (или его представителя) о готовности утвержденного постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и о возможности его получении. Срок выполнения данной процедуры 1(один) день.
2. выдает заявителю (или его представителю) разрешение на использование земель или земельного участка в одном экземпляре с отметкой о его получении;
3. При получении разрешения на использование земель или земельного участка заявитель (или его представитель) расписывается в книге регистрации разрешения на использование земель или земельного участка, указывая дату получения договора, свои фамилию, имя, отчество (при наличии).
4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на использование земель или земельного участка.
5. В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник Отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России».
6. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник Отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения заявления, в МФЦ.

43. Срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления в отдел постановления о разрешении на использование земель или земельного участка.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков, соблюдения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Заместителем Главы Администрации ЮГП, Начальник отдела по управлению имуществом и земельными отношениями Администрации Юрюзанского городского поселения..

45. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами Отдела положений настоящего регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

46. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами сроков и порядка исполнения положений настоящего регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации ЮГП в соответствии с утвержденным графиком. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

47. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации ЮГП при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

49. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации ЮГП, должностных лиц Администрации ЮГП, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) Администрации ЮГП, должностных лиц Администрации ЮГП не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц отдела, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;

 -наименование структурного подразделения Администрации ЮГП, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

50. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЮГП, должностного лица Администрации ЮГП.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

- отказа Администрации ЮГП, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации ЮГП, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

51. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию ЮГП. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации ЮГП, единого портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на действия (бездействие) Администрации ЮГП, должностных лиц Администрации ЮГП подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

- почтовый адрес: г. Юрюзань, ул. Зайцева, д.9Б, 8(35147)2-56-83 адрес электронной почты: admin@yuryuzan.ru Официальный Интернет-сайт: <http://www.yuryuzan.ru>.

Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации ЮГП, сведения о должностном лице Администрации ЮГП, ФИО специалиста (при наличии информации) решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации ЮГП, должностного лица Администрации ЮГП;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации ЮГП, должностного лица Администрации ЮГП.

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

52. Жалоба, поступившая в Администрацию ЮГП, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации ЮГП либо должностного лица Администрации ЮГП 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.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.**

53. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы.**

54. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией ЮГП принимается решение 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Юрюзанского городского поселения, а также в иных формах, либо отказе в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и (по его желанию) 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 Администрации ЮГП, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок обжалования решения по жалобе.**

56. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим пунктом Регламента, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

57. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

58. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в Администрации ЮГП, в МФЦ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов Администрации ЮГП и МФЦ, указанные в п. 3 Регламента;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах МФЦ, Администрации ЮГП в сети Интернет;

5) на Портале;

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту |

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Юрюзанского городского поселения |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | или наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | представителя и основание полномочий)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (адрес, электронная почта, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | номер телефона представителя) |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |
|  |
|  |
| Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (земель, земельного участка или части земельного участка)имеющего кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (в случае использования всего земельного участка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указать координаты характерных точек границ территории, если предполагается использование земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| или части земельного участка)на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Приложение: в соответствии с п. 15 Административного регламента

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (дата) |

 |
|

|  |
| --- |
| Приложение №2к Административному регламенту |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги****«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, из земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**Прием и регистрация заявления и документов(**Администрация** ЮГП «МФЦ»Направление межведомственногозапросаЭкспертиза представленныхдокументов  |

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

нет

Подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка

Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Направление мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка