|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ****СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ****ГОРОДСКОЙ ОКРУГ****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**03.11.2017 № 2921-п |

Об утверждении административного регламента

оказания муниципальной услуги "Выдача

разрешения на использование земель или

земельного участка, находящихся в муниципальной

собственности, или государственная собственность

на которые не разграничена"

На основании ст. 39.34, 39.35 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 N136-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст.30 Устава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, постановления администрации Соль-Илецкого городского округа от 08.02.2016 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» постановляю :

1. Утвердить Административный [регламент](#P43) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена".

2. Настоящее постановление подлежит включению в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа- заместителяглавы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХВдовкина В.П.

4.Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А.Кузьмин

Верно

Ведущий специалист

Оботдела Е.В. Телушкина

Разослано: Прокуратура, Управление делами, Отдел архитектуры и градостроительства , МАУ «МФЦ»

Приложение

к постановлению администрации

Соль-Илецкого городского округа

от 03.11.2017 № 2921-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешенияна использование земель или земельного участка, находящихсяв муниципальной собственности, или государственная

собственность на которые не разграничена"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, за исключением предоставляемых для размещения автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, а также для размещения объектов, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.014 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", выдается в случаях:

1) проведения инженерных изысканий;

2) капитального или текущего ремонта линейного объекта;

3) 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;

4) осуществления геологического изучения недр;

5) осуществления деятельности 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, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

1) заявитель - гражданин, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, обратившиеся в муниципальное автономное учреждение Соль-Илецкого городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в электронной форме (далее - заявитель);

2) исполнитель – отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского округа.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться гражданин, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, либо уполномоченные представители таких лиц.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации МО Соль-Илецкий городской округ, отраслевых структур и территориальных органов:

а) отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации МО Соль-Илецкий городской округ (далее – ОАГиЗО): 461500, ул. Карла Маркса 6,г. Соль-Илецк. Официальный сайт администрации МО Соль-Илецкий городской округ в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги:<http://soliletsk.ru/>, тел. (35336)2-50-36, 2-70-83, адрес электронной почты: office04@si.orb.ru.

График приёма: понедельник,вторник, среда с 9.00 до 12.45;

неприемные и выходные дни – четверг, пятница, суббота, воскресенье;

б)муниципальное автономное учреждение Соль-Илецкого городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»): 461505, г. Соль-Илецк, ул.Светачёва13 «А», пом.2, Интернет-сайт: www.mdsol.ru; адрес электронной почты: mau.mfc.sol@mail.ru;

График приёма: понедельник с 09:00до20:00 без перерыва,

вторник, среда, четверг, пятница с 09:00до18.00, перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота с 9:00 до 13:00 без перерыва, выходной день – воскресенье.

**Территориальные обособленные структурные подразделения МАУ «МФЦ» (далее ТОСП)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес размещения ТОСП | Телефон, адрес электронной почты | График приёма |
| 1 | 461515, с.Боевая Гора Соль-Илецкого городского округа, ул. Таврическая,36 | Тел: 35-1-18, эл. почта: boevayagora.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 2. | 461535, с.БуранноеСоль-Илецкого городского округа, ул.Кооперативная,26а | Тел: 31-1-18, эл. почта: burannoe.mfc@mail.ru | понедельник с 09:00 до 13:00,вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00 выходной день – суббота, воскресенье |
| 3. | 461532, с.Ветлянка Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,51 | Тел: 34-2-18, эл. почта: vetlyanka.mfc@mail.ru | вторник, четверг с 09:00 до 13:00, пятница с 09:00 до 11:00,выходной день – понедельник, среда, суббота, воскресенье |
| 4. | 461543, с.Григорьевка Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,80 | Тел: 30-3-72, эл. почта: grigorevka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 5. | 461514, с.Дружба Соль-Илецкого городского округа, ул. Школьная,9 | Тел: 30-5-18, эл. почта: druzhba.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 6. | 461533, с.Изобильное Соль-Илецкого городского округа, ул.Им.А.Смирнова,2 | Тел: 31-5-10, эл. почта: izobilnoe.mfc@mail.ru | Понедельник с 09:00 до 13:00, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 7. | 461548, с.Кумакское Соль-Илецкого городского округа , ул.Центральная,24 | Тел: 32-4-18, эл. почта: kumakskoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 8. | 461511, пос.Маякское Соль- Илецкого городского округа, ул.Центральная,31 | Тел: 37-3-96, эл. почта: krasnomayakskiy.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 9. | 461537, с.Линёвка Соль-Илецкогогородского округа, ул. Кызыл-Юлдузская, 58 | Тел: 33-5-33, эл. почта: linevka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 10. | 461513, с.Михайловка Соль-Илецкого городского округа, ул.50 лет Октября,2 | Тел: 37-5-46, эл. почта: mikhaylovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 11. | 461536, с.Новоилецк Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,59 | Тел: 34-3-18, эл. почта: novoiletsk.mfc@mail.ru |  вторник, среда, с 09:00 до 13:00, четверг с 09:00 до 11:00,выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 12. | 461512, с.Перовка Соль-Илецкого городского округа, ул. Уральская,15 | Тел: 37-7-18, эл. почта: perovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 13. | 461546, с.Первомайское Соль-Илецкого городского округа, ул. Мира,12 | Тел: 31-3-37, эл. почта: pervomayskiy\_mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 14. | 461534, с.Покровка Соль-Илецкого городского округа, ул. Ахметгалиева, 26 | Тел: 31-7-18, эл. почта: pokrovka.mfc@mail.ru | вторник, среда, с 09:00 до 13:00, четверг с 09:00 до 11:00,выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 15. | 461549, пос.Шахтный Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,23 | Тел: 2-20-01, эл. почта: prigorodnyy.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 16. | 461538, с.Саратовка Соль-Илецкогогородского округа, ул.Центральная,26 | Тел: 36-4-33, эл почта: saratovka.mfc@mail.ru | понедельник с 09:00 до 13:00, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 17. | 461531, с.Трудовое Соль-Илецкого городского округа, ул.Алёхина,37 | Тел: 34-7-18, эл. почта: trudovoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 18. | 461545, с.Тамар-Уткуль Соль-Илецкого городского округа, ул.Рабочая,1 | Тел: 31-1-37, эл. почта: tamarutkul@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 19. | 461547, с.Троицк Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,32  | Тел: 31-9-58, эл. почта: troitsk.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 20. | 461542, с.Угольное Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,25 | Тел: 30-7-18, эл. почта: ugolnoe.mfc@mail.ru | Понедельник , среда с 15:00 до 17:00, Вторник, четверг с 10:00 до 13:00, выходной день – пятница, суббота, воскресенье |
| 21 | 461521, пос.Дивнополье Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,41 | Тел: 35-7-84, эл. почта: tsvillingskiy@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в ОАГиЗО.

С устным запросом заявитель может обратиться в ОАГиЗО по телефону для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

1.5. Для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в МАУ «МФЦ», консультация включает в себя следующие сведения:

- о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;

- о графике работы;

- о категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. ОАГиЗО не позднее 3 рабочих дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения в него изменений размещает текст настоящего Административного регламента в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги в доступном для заявителей месте.

 Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа, в соответствии с Порядком разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, принятых постановлением администрации городского округа от 08.02.2016 № 186-п.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Соль-Илецкого городского округа, подготовку документов осуществляет ОАГиЗО.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена;

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Услуга осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в МАУ МФЦ документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.7](#P146) настоящего Административного регламента.

2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 дня с момента принятия решения уполномоченным лицом.

В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения ОАГиЗО направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 44, ст. 4147);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1, ст. 16);

3) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 44, ст. 4148);

4) Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 142);

5) Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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

7) Закон Оренбургской области от 03.07.2015 N 3303/903-V-ОЗ "О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области" (принят постановлением Законодательного Собрания Оренбургской области от 24.06.2015 N 3303) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.07.2015, "Оренбуржье", N 84, 09.07.2015).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления:

1) [заявление](#P406) о выдаче разрешения по образцу согласно приложению 1к настоящему административному 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;

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

ж) срок использования земель или земельного участка;

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

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

3) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка, в целях, предусмотренных [пунктом 1](#P54) настоящего Административного регламента.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 2.7](#P146) настоящего Административного регламента.

2.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:

1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#P164) настоящего Административного регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.7](#P146) настоящего Административного 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.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законом РФ о социальной защите инвалидов, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

а) административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

в) адресов электронной почты и официального сайта администрации городского округа;

г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

4) требования к условиям доступности при предоставлении услуги для инвалидов:

- вход оборудуется специальным пандусом;

- обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот кресел-колясок;

-обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение по установленной форме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на следующих сайтах: www.admin.orenburg.ru, www.gosuslugi.ru, www.pgu.orenburg-gov.ru;

2) показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе 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 включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги;

3) рассмотрение поступившего заявления и проверка документов;

4) принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и подготовка проекта разрешения либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения;

5) выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена либо решения об отказе в выдаче разрешения.

[Блок-схема](#P547) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в МАУ "МФЦ" или ОАГиЗО заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются:

- лично в МАУ "МФЦ";

- в электронной форме путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты ОАГиЗО: offict04@si.orb.ru.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МАУ "МФЦ" документы должны быть представлены в оригиналах, которые подлежат возврату, и ксерокопиях, которые остаются в архиве ОАГиЗО. Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов специалисту МАУ "МФЦ", осуществляющему прием документов, который сверяет подлинный экземпляр с копией.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме, подписанные электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), допускаемой в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов (далее - электронная подпись), в порядке, предусмотренном [разделом 3.7](#P297) настоящего Административного регламента.

В случае если заявление не соответствует положениям [пункта 2.10](#P164) Административного регламента, к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#P146) настоящего Административного регламента, специалист МАУ "МФЦ" или ответственный исполнитель ОАГиЗО в случае направления заявления в электронной форме, обеспечивает подготовку уведомления об отказе в приеме документов;

3) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов способом, указанным заявителем в заявлении: посредством почтовой связи или электронной почты, с приложением представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

4) способом фиксации административной процедуры является оформление расписки с указанием даты и перечня документов, принятых у заявителя, либо направление уведомления о дате регистрации заявления, поступившего в электронной форме, либо занесение уведомления об отказе в приеме документов в реестр исходящей корреспонденции.

3.2.1. Прием и регистрация документов при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ "МФЦ":

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

2) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ "МФЦ", специалист при приеме документов осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов.

В случае если представлен неполный комплект документов, специалист выясняет возможность получения недостающих документов без участия заявителя посредством межведомственного взаимодействия.

Если представлен полный пакет документов, а также, если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, специалист регистрирует заявление, в порядке, установленном [пунктом 2.15](#P178) настоящего Административного регламента.

В случае если заявление не соответствует положениям [пункта 2.10](#P164) Административного регламента, к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#P146) настоящего Административного регламента, специалист МАУ "МФЦ" обеспечивает подготовку уведомления об отказе в приеме документов;

3) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов и направление его в ОАГиЗО для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов способом, указанным заявителем в заявлении: посредством почтовой связи или посредством электронной почты.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

4) способом фиксации административной процедуры является оформление расписки с указанием даты и перечня документов, принятых у заявителя, либо занесение уведомления об отказе в приеме документов в реестр исходящей корреспонденции.

3.2.2. Прием и регистрация документов, предоставленных заявителем в электронной форме путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты ОАГиЗО:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, подписанное электронной подписью заявителя;

2) заявление регистрируется должностным лицом в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания заявления (в порядке, установленном [пунктом 2.15](#P178) настоящего Административного регламента).

При получении заявления и документов в электронной форме расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о получении заявления направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления на электронный адрес, указанный в заявлении.

В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление о получении заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

В случае если заявление не соответствует положениям [пункта 2.10](#P164) настоящего Административного регламента, к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#P146) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель ОАГиЗО обеспечивает подготовку уведомления об отказе в приеме документов;

3) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов и направление его вответственному исполнителю ОАГиЗОдля выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов способом, указанным заявителем в заявлении: посредством почтовой связи или электронной почты.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

4) способом фиксации административной процедуры является направление заявителю уведомления о получении заявления, поступившего в электронной форме, либо занесение уведомления об отказе в приеме документов в реестр исходящей корреспонденции.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить в соответствии с [п. 2.8](#P158) настоящего Административного регламента;

2) специалист МАУ "МФЦ" или, в случае получения заявления в электронной форме, ответственный исполнитель ОАГиЗО осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

- в филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Оренбургской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка, указанного в заявлении;

- в министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, о предоставлении копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

3) результатом административной процедуры являются получение из указанных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) на основании полученных посредством межведомственного взаимодействия ответов специалист формирует итоговый пакет документов.

В случае получения заявления в электронной форме, на основании полученных в электронном виде запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия документов (сведений) ответственный исполнитель ОАГиЗО формирует итоговый пакет документов и обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

5) способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов для передачи их ответственному исполнителю.

3.4. Рассмотрение поступившего заявления и проверка документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления с необходимыми документами;

2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами ответственный исполнитель ОАГиЗО осуществляет их рассмотрение. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.12](#P171) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель ОАГиЗО обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя решения об отказе в выдаче разрешения.

В случае если представленный комплект документов не соответствует требованиям, указанным в [пункте 2.7](#P146) настоящего Административного регламента, либо 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, либо земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу, ответственный исполнитель ОАГиЗО обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок подготовки уведомления составляет 3 рабочих дня;

4) если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель ОАГиЗО обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

5) результатом административной процедуры является выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и подготовка проекта разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения:

3.5.1. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена:

1) основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в ОАГиЗО, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) ответственный исполнитель ОАГиЗО осуществляет подготовку проекта разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и направляет на подписание главе муниципального образования;

3) Глава муниципального образования принимает решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена.

Критерием принятия решения является наличие документов (информации), предусмотренных [пунктом 2.7](#P146) Административного регламента и отсутствие оснований, предусмотренных [п. 2.12](#P171), настоящего Административного регламента, соответствие разрешения требованиям законодательства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочий день;

3) результатом административной процедуры является подготовка разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена;

4) способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой муниципального образования разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена.

3.5.2. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена:

1) основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в ОАГиЗО, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) ответственный исполнитель ОАГиЗО" при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#P171) настоящего Административного регламента, подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения;

3) ответственный исполнитель направляет на подписание проект решения об отказе в выдаче разрешения главе муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочих дня;

4) подписанное решение об отказе в выдаче разрешения направляется ответственным исполнителем на регистрацию в общий отдел администрации городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

5) результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке решение об отказе в выдаче разрешения;

6) способом фиксации результата административной процедуры является присвоение решению об отказе регистрационного номера и занесение данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена или решения об отказе в выдаче разрешения:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена либо решения об отказе в выдаче разрешения;

2) после подписания разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена либо решения об отказе в выдаче разрешения ответственный исполнитель направляет вышеуказанный документ заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

3) результатом административной процедуры является выдача заявителю (либо отправка отправка письмом) разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена либо решения об отказе в выдаче разрешения с приложением представленных документов;

4) способом фиксации административной процедуры является расписка получателя либо занесение отметок об отправке документов в реестры исходящей корреспонденции.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.7.1. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.2. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#P146) настоящего Административного регламента, копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления вышеуказанного документа не требуется, в случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается ОАГиЗО путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения ОАГиЗО указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ОАГиЗО.

Заявление, представленное с нарушением требований, указанных в [пункте 3.7](#P297) настоящего Административного регламента, ОАГиЗО не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления ОАГиЗО направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным, указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.7.3. Заявления направляются на адрес электронной почты ОАГиЗО в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются ОАГиЗО по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в МАУ "МФЦ"

Специалист МАУ "МФЦ" осуществляет:

а) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) при наличии технической возможности направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

г) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (при выполнении данной процедуры через МАУ "МФЦ")" путем направления их заказным письмом с приложением представленных документов.

4. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник ОАГиЗО.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными задачами контроля соблюдения последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги являются:

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об устранении выявленных нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы ОАГиЗОили внеплановыми, проводимыми по жалобам заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимают начальник ОАГиЗО.

4.6. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации городскогоокруга.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации городского округа и через портал государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. 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) требования у 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОАГиЗО. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника ОАГиЗО подается в администрацию городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник ОАГиЗО, первый заместитель главы администрации городского округа- заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ (в отношении решений и действий (бездействия) начальника ОАГиЗО).

5.5. 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, либо 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.

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в ОАГиЗО, подлежит рассмотрению начальником ОАГиЗО в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОАГиЗО, начальника ОАГиЗО 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ОАГиЗО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАГиЗО 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P362) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник ОАГиЗО незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет: http://soliletsk.ru/;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги "Выдачаразрешения на использование земель или

земельного участка, находящихся в муниципальнойсобственности, или государственная собственность

на которые не разграничена"

Образец

В администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на использование земель

или земельного участка, находящихся

в муниципальной собственности,

или государственная собственность на которые

не разграничена

 Прошу выдать гражданину/юридическому лицу (нужное подчеркнуть)

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

 (наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)

 адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспортные данные и иного документа, удостоверяющего личность

заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(поля заполняются в случае, если заявление

 подается физическим лицом)

 адрес местонахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 сведения о гос. регистрации в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(поля заполняются в случае, если заявление

 подается юридическим лицом)

 Ф.И.О. представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

заявителя:

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

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес для связи с заявителем (представителем заявителя):

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

 разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся

в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые

не разграничена для целей:

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

 на земельном участке по адресу:

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

 (район, город (поселение), улица)

кадастровый номер (в случае, если планируется использование всего

земельного участка или его части):

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

 (кадастровый или учетный номер участка)

 сроком на

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

 (прописью - лет, месяцев)

 Способ предоставления заявления и иных необходимых документов:

- лично в МАУ "МФЦ";

 - в форме электронных документов (электронных образов документов).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги "Выдачаразрешения на использование земель или

земельного участка, находящихся в муниципальнойсобственности, или государственная собственность

на которые не разграничена"

 Образец

 ФОРМА

 разрешения на использование земель или земельного

 участка, находящихся в муниципальной собственности,

 или государственная собственность на которые

 не разграничена

 Кому

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование организации - для

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

 юридических лиц), его почтовый индекс

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

 и адрес, адрес электронной почты)

 РАЗРЕШЕНИЕ

 на использование земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности,

 или государственная собственность на которые

 не разграничена

Администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в соответствии со ст. 39.33, 39.34 Земельного кодекса РФ

разрешает использование земель или земельного участка:

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

(кадастровый номер земельного участка в случае, если выдается разрешение

 на использование земельного участка или части земельного участка; адрес

 месторасположения земель или земельного участка; координаты характерных

 точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли

 или части земельного участка)

 в целях:

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

 Срок действия настоящего разрешения до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ в

соответствии с

 В соответствии со ст. 39.35 ЗК РФ, в случае, если использование земель

или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, на основании разрешений на использование земель или

земельных участков привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы

в границах таких земель или земельных участков, лица, которые пользовались

такими землями или земельными участками, обязаны:

 1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное

для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

 2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или

земельных участков.

 Действие настоящего разрешения прекращается со дня предоставления

земельного участка гражданину или юридическому лицу. Уведомление о

досрочном прекращении действия разрешения направляется заявителю в срок, не

превышающий 5 дней.

Глава городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (М.П.)

Приложение 3

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги "Выдачаразрешения на использование земель или

земельного участка, находящихся в муниципальнойсобственности, или государственная собственность

на которые не разграничена"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на использование земель или земельного

участка, находящихся в муниципальной собственности, или

государственная собственность на которые не разграничена"

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

│ Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами │

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

 │

 \/

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

│ запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными │

│ правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся │

│ в распоряжении органов государственной власти, органов местного │

│ самоуправления и (или) подведомственных государственным органам │

│ и органам местного самоуправления организаций, участвующих │

│ в предоставлении услуги │

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

 │

 \/

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

│ рассмотрение и проверка документов, подготовка проекта разрешения │

│ на использование земель или земельного участка, находящихся │

│ в муниципальной собственности и государственная собственность │

│ на которые не разграничена │

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

 │

 \/

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

│ принятие решения о выдаче разрешения на использование земель │

│ или земельных участков, находящихся в муниципальной │

│ собственности и государственная собственность на которые не разграничена│

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

 │

 \/

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

│ выдача разрешения на использование земель или земельного участка, │

│ находящихся в муниципальной собственности и государственная │

│ собственность на которые не разграничена, или решения │

│ об отказе в выдаче разрешения │

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