



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Слободской Кировской области

**Об утверждении Административного регламента № 99
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного участка на территории
муниципального образования
«город Слободской»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Слободского от 10.03.2011 № 20 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Слободской», руководствуясь пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Кировской области от 11.09.2015 № 59/570 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» администрация города Слободского **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент № 99 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент). Прилагается.

2. Организационному отделу администрации города разместить Административный регламент на официальном сайте города Слободского.

3. Отделу экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города разместить Административный регламент в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

4. Отделу строительства и архитектуры администрации города обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Слободского Вайкутиса П.О.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте города Слободского.

Глава города Слободского

И.В.Желвакова

ПОДГОТОВЛЕНО:

Заведующая отделом
архитектуры и строительства

М.Н.Шулакова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы
администрации города

Н.Г.Щекурина

Заведующая отделом экономического
развития, потребительских рынков и муниципальных
закупок администрации города

И.А.Харитонова

Главный специалист отдела экономического
развития, потребительских рынков и муниципальных
закупок администрации города

М.С.Лютова

Ведущий специалист-юрист правового
отдела администрации города

К.Б.Михайлова

Разослано:

Дело-2, отдел экономики – 1, отдел арх. - 1, орг. отдел-1, Регистр – 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Слободского
от _____ № _____

**Административный регламент № 99
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного участка на территории
муниципального образования «город Слободской»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания необходимых условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает стандарт и порядок по предоставлению данной услуги на территории муниципального образования «город Слободской».

Административный регламент распространяет свое действие на принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в случаях, установленных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - случаи, установленные Земельным кодексом Российской Федерации), и в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - случаи, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300), а также в случаях, установленных постановлением Кировской области от 18.05.2017 № 65/245 «Об утверждении перечня иных случаев, помимо

предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, когда выдача разрешения на строительство не требуется».

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, подавшие заявление в администрацию муниципального образования «город Слободской» (далее - заявитель).

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской» за номером 99 от 17.07.2017 в соответствии с постановлением администрации города Слободского от 07.02.2011 № 12 «О Реестре муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства и архитектуры администрации города Слободского (далее – Отдел).

Адрес: 613150, Кировская область, город Слободской, ул. Советская, № 86, кабинет 307.

Телефон: (83362) 4-15-11.

Электронная почта: slob-adm@rambler.ru; в сети Интернет на сайте администрации города Слободского: <http://www.slobodskoy.ru>.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком.

Дни недели и время приема: вторник, среда: с 14.00 до 17.00; четверг, пятница: с 9.00 до 12.00.

Неприемные дни: понедельник.

Выходные: суббота, воскресенье.

Прием документов осуществляется:

- в приемной главы города (кабинет № 305) по адресу: улица Советская, дом 86, город Слободской, Кировская область, 613150;
- посредством электронной почты: slob-adm@rambler.ru;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>;
- в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» <http://www.pgmua.kirov.ru>.

Время приема документов от заявителей и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 12.00 и 13.00 до 17.00.

Для граждан с ограниченными возможностями здоровья личный прием документов в целях получения муниципальной услуги производится в кабинете № 106, расположенном на первом этаже здания администрации города.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Кировской области от 11.09.2015 № 59/570 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или

земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- постановлением Правительства Кировской области от 18.05.2017 № 65/245 «Об утверждении перечня иных случаев, помимо предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, когда выдача разрешения на строительство не требуется»;

- Уставом муниципального образования «город Слободской»;

- настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем разрешения на использование земель или земельного участка;

- получение заявителем уведомления об отказе выдачи разрешения на использование земель или земельного участка.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – заявление), поданное в письменной форме, в том числе по электронной почте по форме, представленной в Приложении № 1.

Общие требования к оформлению заявления.

Рекомендуется:

- текст заявления писать разборчиво;

- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указывать без сокращения;

- не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления.

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

2.5.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (далее - Схема) с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, выполненная в соответствии с Порядком и условиями размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 11.09.2015 № 59/570 (далее – Порядок), представляется заявителем в двух экземплярах на бумажном носителе и (или) на электронном носителе в формате dxf, MIF-MID и jpg.doc, pdf.doc (для передачи в федеральный орган государственной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора и в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности).

2.5.4. К заявлению могут быть приложены:

2.5.4.1. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

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

2.5.4.3. Копия лицензии на пользование недрами.

2.5.5. Документы, указанные в пункте 2.5.4 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией города

Слободского (далее – Администрация) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.5.6. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210–ФЗ, нормативными правовыми актами Кировской области, правовыми актами муниципального образования «город Слободской». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Слободской городской Думы от 15.02.2012 № 19/141 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «город Слободской».

Положения п.п. 2 п. 2.5.6 не распространяются на документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, указанные в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления государственной или муниципальной услуги.

Документы, направленные в форме электронного документа, подписываются электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не представляется.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги не соответствуют перечню и требованиям, установленным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

2.6.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.7. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в следующих случаях:

2.7.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.5.1 - 2.5.3 настоящего Административного регламента.

2.7.2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Кировской области от 18.05.2017 № 65/245 «Об утверждении перечня иных случаев, помимо предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, когда выдача разрешения на строительство не требуется».

2.7.3. Земли или земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.7.4. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило заявление о проведении аукциона либо указанный земельный участок является предметом аукциона.

2.7.5. Размещение объекта приведет к невозможности строительства объекта в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории.

2.7.6. Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и цели, указанные в заявлении, не связаны с размещением таких объектов.

2.7.7. Размещение объекта нарушает установленный законодательством режим осуществления деятельности в зонах с особыми условиями использования территорий.

2.7.8. Размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с видом разрешенного использования земельного участка.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления в общем отделе администрации города Слободского. В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

2.9.2.1. Прием заявителей в администрации города Слободского ведется без предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 20 минут.

2.9.2.2. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Региональный портал, Единый портал подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в администрацию.

2.9.3. При личном обращении заявителя в администрацию города Слободского максимально допустимое время ожидания при получении результата услуги составляет 10 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.10.1. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.10.2. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта администрации города, адреса электронной почты;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.10.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета (кабинки);
- фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;
- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.10.4. Каждое рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.10.5. Администрация города Слободского обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- на Региональном портале;

- на Едином портале;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя; - при обращении в письменной форме, в форме электронного документ

2.11.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- по времени приема и выдачи документов;

- по срокам рассмотрения документов;

- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист Отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов и должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное

время, специалист Отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Обращения заявителей по телефону принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должностное лицо, или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.3. Основные требования к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации.

2.12. 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 в Отдел;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «город Слободской».

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Иные требования.

2.13.1. Физическое лицо, действующее от имени гражданина, представляет договор или доверенность, оформленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя (кроме родителей несовершеннолетних детей) последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.13.2. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- в случае необходимости участвовать в рассмотрении обращения;

- получать уведомление о переадресации обращения в другой орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке.

2.13.3. Уполномоченные должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом.

2.13.4. Предоставление уполномоченными должностными лицами заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с действующими законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области.

3. Административные процедуры

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

- регистрацию заявления и прием предоставленных документов;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, проверка Схемы на соответствие Порядку;
- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;
- регистрацию и выдачу документов заявителю.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2.

3.2. Регистрация заявления и прием представленных документов.

Заявитель подает (направляет) документы непосредственно в Администрацию либо через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) регистрирует в установленном порядке поступившие документы;
- 2) устанавливает наличие оснований в п.2.6 настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии вышеуказанных оснований направляет заявление на рассмотрение должностному лицу.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о приеме (отказе в приеме) документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр. Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня с момента приема документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.4 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов и правильности их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в том числе проводит проверку соответствия Схемы требованиям Порядка.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку разрешения на использование земель или земельного участка и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо об отказе в выдаче с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и 4 дня со дня получения заявления в электронном виде.

3.5. Регистрация и выдача документов заявителю.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию с последующей выдачей (направлением) заявителю.

После подписания уполномоченным должностным лицом разрешения на строительство и его регистрации заявителю выдается (направляется) разрешение на использование земель или земельного участка.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) разрешение на использование земель или земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой города или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается постановлением администрации.

Глава города, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения; - назначать

ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирурующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой города, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с постановлением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при

его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единый портал, Региональный портал, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между 22 многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

местонахождении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, 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.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- электронной почты: slob-adm@rambler.ru;
- сайта администрации города Слободского: <http://slobodskoy.ru>;
- Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые 24 обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

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

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и 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 федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя; - основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1
к Административному регламенту № 99**

Главе города муниципального
образования "город Слободской"

от _____
(Ф.И.О. полностью/полное
наименование юридического лица),
паспорт _____,
(для физического лица)
адрес заявителя: _____,
(место регистрации
физического лица/местонахождение
юридического лица)
адрес электронной почты: _____,
телефон: _____,
ИНН _____,
ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на использование земель
или земельного участка

Объект: _____
(наименование объекта в соответствии с постановлением Правительства
РФ от 03.12.2014 № 1300, постановлением Правительства Кировской
области от 11.09.2015 № 59/570)

На землях или земельном участке _____
(кадастровый номер земельного участка,
номер кадастрового квартала)

Площадь земельного участка _____
(при наличии)

Категория земель _____
(при наличии)

Вид разрешенного использования _____
(при наличии)

срок использования: _____
(в пределах сроков, установленных
постановлением Правительства Кировской области от 11.09.2015 № 59/570)

Заявитель: _____ (Ф.И.О. или ФИО представителя) _____ (подпись, МП
для юридического лица)

"__" _____ 20__ г.

Приложения:

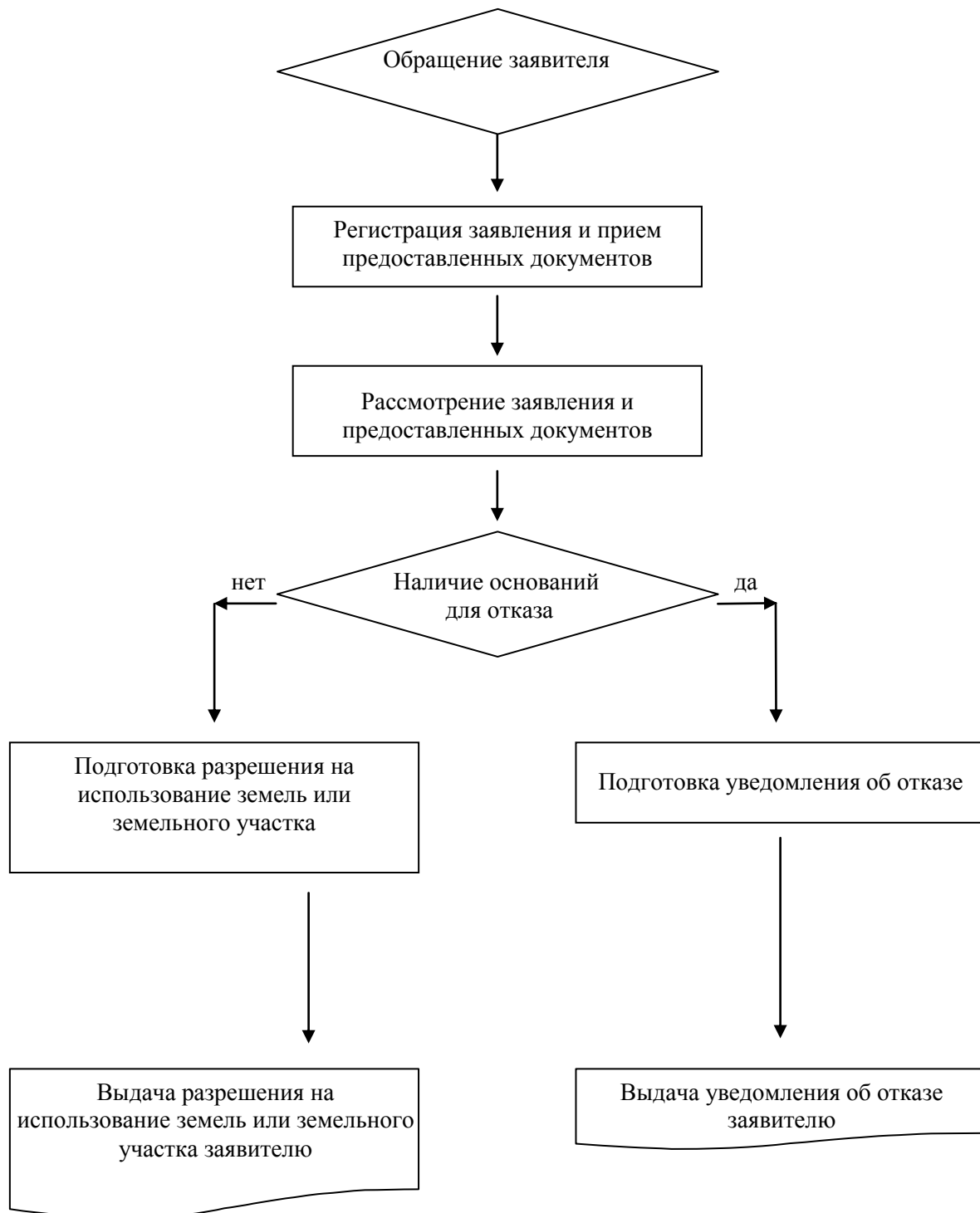
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении уполномоченного представителя заявителя);
- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, выполненная в соответствии с Порядком и условиями размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 11.09.2015 № 59/570.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Приложение № 2
к Административному регламенту № 99

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка
на территории муниципального образования
«город Слободской»



**Приложение № 3
к Административному регламенту № 99**

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в выдаче разрешения на использование земель
или земельного участка

Дата выдачи _____ N _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу
разрешения на использование земель или земельного участка)

сообщает, что _____
(наименование заявителя, его почтовый индекс и адрес,

телефон, адрес электронной почты)

на основании Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденных постановлением Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/570 "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов",

отказано в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

(кадастровый номер земельного участка, номер кадастрового квартала)

в связи с _____
(причины отказа)

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на использование земель или земельного участка)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.