****

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**



**От 05.08.2015 г. № 2019-п**

 г.Невьянск

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, расположенных на территории Невьянского городского округа***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г., Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006г. № 74-ФЗ, Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006г. № 200-ФЗ, Федеральным законом от 21.07.1997г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Федеральным законом от 25.10.2001г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Областным законом от 07.072004 г. N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности", постановлением администрации Невьянского городского округа от 19.12.2011г. № 3279-п «Об утверждении Плана мероприятий по переходу на межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг в Невьянском городского округе в новой редакции», руководствуясь пунктом 43 статьи 31 Устава Невьянского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, расположенных на территории Невьянского городского округа (далее – Регламент).

2. Управляющему делами администрации Невьянского городского округа (Петухова Т.М.):

2.1. Разместить утвержденный Регламент на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети Интернет http://nevyansk66.ru/.

2.2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании администрации Невьянского городского округа - газете «Звезда».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом Шелепова Ф.А.

Глава городского округа Е.Т. Каюмов

Приложение

к постановлению администрации

Невьянского городского округа

от 05.08.2015г. N 2019 - п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, расположенных на территории Невьянского городского округа" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Для представителя физического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является нотариально удостоверенная доверенность, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Для представителя юридического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является доверенность, заверенная подписью руководителя, нотариально удостоверенная доверенность или документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Невьянского городского округа через структурное подразделение - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее по тексту - КУМИ). Разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, расположенных на территории Невьянского городского округа (далее - разрешение на использование земель или земельных участков) выдаются в следующих целях:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

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

4) осуществление геологического изучения недр;

5) осуществление 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.

Разрешение на использование земель или земельных участков не дает лицу, в отношении которого оно принято, право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

4. Разрешение на использование земель или земельных участков в целях проведения инженерных изысканий и осуществления капитального или текущего ремонта линейного объекта выдается на срок не более одного года.

Разрешение на использование земель или земельных участков в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения выдается на срок их строительства, реконструкции.

Разрешение на использование земель или земельных участков в целях осуществления геологического изучения недр выдается на срок действия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, либо на срок указанный в заявлении.

5. Действие настоящего Административного регламента распространяется на земли и земельные участки, полномочиями по распоряжению которыми обладает администрация Невьянского городского округа.

6. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные:

с размещением на землях или земельных участках нестационарных торговых объектов;

с установкой и эксплуатацией на землях или земельных участках рекламных конструкций;

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

7. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения администрации: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, 1.

Почтовый адрес администрации: 624192, Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, 1.

Электронный адрес: adngo@nevyansk.net

Адрес официального интернет сайта администрации Невьянского городского округа: www.nevyansk66.ru.

Телефон приёмной: (34356) 4-25-12.

Факс (34356) 4-25-09.

График работы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее - КУМИ):

понедельник — четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 15 мин.,

пятница – с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.,

перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходной день: суббота, воскресенье.

Часы приема:

Специалисты КУМИ (каб. 306): среда, пятница; приемные часы: 9.00 - 12.00; 13.00 - 16.00.

Справочные телефоны КУМИ: (34356) 2-23-51.

Председатель КУМИ (каб. 309): пятница: 10.00 - 12.00.

Телефон председателя КУМИ: (34356) 4-25-04

Информация об изменении графика приема посетителей по вопросам предоставления земельных участков размещается на информационных стендах КУМИ (здание администрации Невьянского городского округа, третий этаж, напротив кабинета № 306), а так же на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети интернет: [www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru).

Предоставление сведений заявителю или его представителю на личном приеме осуществляется после проверки специалистом документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя).

Предоставление сведений заявителю посредством направления почтового отправления или электронного документа по электронной почте по адресам, указанным в заявлении, осуществляется при условии указания заявителем такого способа уведомления при подаче заявления. При этом заявитель должен указать регистрационный номер заявления, указанный в расписке, выданной при подаче заявления.

По телефону заявителю предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУМИ.

9. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалах.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалах также можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Адрес Невьянского филиала многофункционального центра «Мои документы»: 624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Ленина, д. 20.

Единый справочный телефон многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: (343) 311-74-00.

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте в сети Интернет по адресу: http://www.mfc66.ru.

10. Заявители, представившие документы в администрацию Невьянского городского округа, в обязательном порядке информируются специалистами:

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

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невьянского городского округа.

Структурные подразделения, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению земельных участков:

- комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, расположенных на территории Невьянского городского округа".

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование земель или земельного участка в форме постановления администрации Невьянского городского округа.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, указанным в [пункте 20](#Par132) настоящего Административного регламента.

Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка по основаниям, указанным в [пункте 21](#Par136) настоящего Административного регламента.

15. Срок предоставления муниципальной услуги на стадии принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 25 дней с момента регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 17](#Par114) настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги на стадии направления заявителю копии постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней с момента подписания указанных документов.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006г. № 74-ФЗ;

- Лесной кодекс Российской Федерации 04.12.2005г. № 200-ФЗ;

 - Федеральный закон от 25.10.2001г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

 - Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

- Федеральный закон от 21.07.1997г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах"

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

- Федеральный закон от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

- Устав Невьянского городского округа;

и другими нормативными актами Российской Федерации, Свердловской области, Невьянского городского округа, регулирующими земельные отношения.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, составляют следующие документы:

[заявление](#Par306) по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту (представляется в подлиннике);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) [<1>](#Par120), из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П, паспорт иностранного гражданина [<2>](#Par121) (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства) (представляется копия с предъявлением подлинника);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (представляется копия с предъявлением подлинника);

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), в случае если планируется использование земель или части земельного участка (представляется в подлиннике).

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, составляют следующие документы:

--------------------------------

<1> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

<2> Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области (представляется в подлиннике);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области (представляется в подлиннике);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок, предоставляемые Управлением Росреестра по Свердловской области (представляется в подлиннике);

кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке или кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, предоставляемые Управлением Росреестра по Свердловской области (представляется в подлиннике);

копия лицензии, удостоверяющей право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр, предоставляемая Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области, Департаментом по недропользованию по Уральскому федеральному округу (представляется в подлиннике).

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

19. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению;

представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

заявитель обратился в не приемное время (график работы указан в [пункте 7](#Par55) Административного регламента).

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

1) с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

2) [форма](#Par306) поданного заявителем заявления не соответствует форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом (приложение N 1);

3) отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 17](#Par114) настоящего Административного регламента;

4) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные [пунктом 3](#Par41) настоящего Административного регламента;

5) испрашиваемые земли или земельный участок предоставлены гражданину или юридическому лицу.

6) земельный участок испрашивается, для размещения нестационарных торговых объектов;

7) земельный участок испрашивается, для установки и эксплуатации рекламных конструкций;

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

22. Необходимые или обязательные услуги для получения муниципальной услуги отсутствуют.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

26. Максимальное время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

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

28. Для ожидания заявителям отводится специальное помещение, оборудованное стульями, соответствующее требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил.

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

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет;

доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений администрации Невьянского городского округа для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания заявителя от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещениях администрации Невьянского городского округа;

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

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

30. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Невьянского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю копии постановления о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Порядок предоставления муниципальной услуги представлен в виде [блок-схемы](#Par407) в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

33. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами в администрацию Невьянского городского округа.

34. Специалист Управления делами администрации Невьянского городского округа ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день его получения в журнале приема документ.

35. Специалист КУМИ, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителя заявителя - при обращении представителя заявителя);

2) консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) принимает заявление и приложенные к нему документы;

4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (предусмотрены [пунктом 20](#Par129) настоящего Административного регламента), возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации заявления с указанием причин такого возврата.

36. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и приложенных к нему документов специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

37. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Глава 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, от специалиста, осуществляющего прием документов, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

39. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) направляет запросы в порядке информационного межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (указаны в [пункте 18](#Par123) настоящего Административного регламента);

2) на основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#Par136) настоящего Административного регламента;

3) специалист КУМИ выносит вопрос о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка на рассмотрение комиссии по выбору земельных участков из земель, находящихся в государственной собственности на территории Невьянского городского округа (далее – комиссии по выбору земельных участков), утвержденной постановлением администрации Невьянского городского округа.

Решение комиссии по выбору земельных участков фиксируется в протоколе заседания указанной комиссии.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2](#Par136)1 настоящего Административного регламента и наличии положительного заключения комиссии по выбору земельных участков специалист КУМИ подготавливает разрешение на использование земель или земельного участка в форме постановления администрации Невьянского городского округа, обеспечивает подписание документа главой администрации Невьянского городского округа и его регистрацию;

4) при установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#Par136) настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, которое оформляется на бланке администрации Невьянского городского округа за подписью главы администрации Невьянского городского округа, и обеспечивает подписание и регистрацию документа.

40. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой администрации Невьянского городского округа постановления о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 18](#Par114) настоящего Административного регламента.

Глава 4. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О РАЗРЕШЕНИИ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на использование земель или земельного участка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении копию постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на использование земель или земельного участка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента подписания указанных постановления или уведомления.

Допускается получение лично заявителем результата предоставления муниципальной услуги либо его уполномоченным представителем при предоставлении документов, удостоверяющих личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации

Получение заявителем либо его уполномоченным представителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

При получении копии постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на использование земель или земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги у специалиста КУМИ, заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

44. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на использование земель или земельного участка направляет его копию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

45. Постановление администрации Невьянского городского округа о разрешении на использование земель или земельного участка является основанием для получения разрешения на производство земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов, связанных с нарушением внешнего благоустройства территории Невьянского городского округа (при использовании земель или земельного участка для проведения инженерных изысканий, капитального или текущего ремонта линейного объекта, строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения).

46. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю копии постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на использование земель или земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней с момента подписания постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на использование земель или земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. Контроль за соблюдением сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом

49. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами КУМИ положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

50. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами КУМИ, сроков и порядка выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

52. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов КУМИ, участвующих в исполнении муниципальной услуги, председателю КУМИ. Жалобы на решения, принятые Председателем КУМИ подаются на имя главы администрации Невьянского городского округа.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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, 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.

55. Жалоба подлежит рассмотрению председателем КУМИ, главой администрации Невьянского городского округа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

56. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 56. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель КУМИ или глава администрации Невьянского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

59. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Главе администрации Невьянского городского округа

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя

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

 или наименование юридического лица,

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

 адрес места жительства заявителя

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

 или местонахождение

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

 юридического лица,

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

 реквизиты документа, удостоверяющего

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

 личность заявителя,

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

 реквизиты документа, подтверждающего

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

 полномочия представителя заявителя,

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

 сведения о государственной регистрации

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

 юридического лица в ЕГРЮЛ,

 почтовый адрес,

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

 адрес электронной почты,

 номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать: земель, земельного участка или части земельного участка)

имеющего кадастровый номер 66:15:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_,

 (в случае использования всего земельного участка

 или его части)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать координаты характерных точек границ территории, если

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

 предполагается использование земель или части земельного участка)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.

 (наименование документа)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.

 (наименование документа)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.

 (наименование документа)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.

 (наименование документа)

 Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

┌──┐

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

└──┘ (указать телефон)

┌──┐

│ │ по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘ (указать e-mail)

 Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

┌──┐

│ │ получу лично

└──┘

┌──┐

│ │ прошу направить по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

└──┘ (указать почтовый адрес)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в [пункте 18](#Par114) Административного регламента, необязательны для представления и могут быть получены Комитетом самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

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

 (наименование должности (подпись) (инициалы, фамилия)

 руководителя организации) [<\*>](#Par398)

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

 (дата)

--------------------------------

<\*> Указывается в случае подачи заявления от имени юридического лица.