|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ**  **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена»

На основании [ст. 39.34](consultantplus://offline/ref=407F32289C649003D49A588203F90D6B62960222F1F52551FAAE4FC043573444CA841F8E9F51h3v0D), [39.35](consultantplus://offline/ref=407F32289C649003D49A588203F90D6B62960222F1F52551FAAE4FC043573444CA841F8E9F50h3v5D) Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 N136-ФЗ, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=407F32289C649003D49A588203F90D6B62940222F3FF2551FAAE4FC043573444CA841F8E9F5934FEhAv6D) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст.30 Устава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, постановления администрации Соль-Илецкого городского округа от 08.02.2016 № 186-п (в ред. постановления от 15.08.2019 «№ 1699-п) «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](file:///C:\Users\kancedal\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.355\2921-п.docx#P43) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена" согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить типовую форму заявления на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена согласно Приложению 2.

3. Признать утратившим силу:

3.1. Постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городского округа от 03.11.2017 № 2921-п «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена»

3.2. Постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 31.05.2018 № 1225-п «О внесении изменении в постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 03.11.2017 № 2921-п «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена».

3.3. Постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 18.09.2018 № 2120-п ««О внесении изменении в постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 03.11.2017 № 2921-п «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена»

3.4. Постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 18.01.2019 № 92-п «««О внесении изменении в постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 03.11.2017 № 2921-п «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена»

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа – заместителя главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ Вдовкина В.П.

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

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А. Кузьмин

Верно

Ведущий специалист организационного отдела Е.В. Телушкина

# Разослано: в прокуратуру Соль-Илецкого района, организационному отделу, юридическому отделу, отделу по управлению муниципальным имуществом, комитет экономического анализа и прогнозирования администрации Соль-Илецкого городского округа

Приложение 1 к постановлению

администрации Соль-Илецкого

городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена"(далее – Регламент) определяет сроки и устанавливает порядок, последовательность действий и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области.

Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, за исключением предоставляемых для размещения автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, а также для размещения объектов, [перечень](consultantplus://offline/ref=407F32289C649003D49A588203F90D6B619D0421F3F62551FAAE4FC043573444CA841F8E9F5934F7hAvBD) которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", выдается в случаях:

1) проведения инженерных изысканий;

2) капитального или текущего ремонта линейного объекта;

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

4) осуществления геологического изучения недр;

5) осуществления деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда.

**1.2. Круг заявителей**

Заявители на получение муниципальной услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, либо уполномоченные представители таких лиц, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области в сети «Интернет»: http://soliletsk.ru. (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приёма заявителей в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области (далее - соглашение о взаимодействии), указывается на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

Также заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

**1.4. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг**

  Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. 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 муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Соль-Илецкого городского округа, подготовку документов осуществляет Отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Услуга осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ или МАУ МФЦ документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.7](#P146) настоящего Административного регламента.

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

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации в сети интернет и на Портале.

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

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

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка;

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

ж) срок использования земель или земельного участка;

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

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

2.9. Отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 1Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

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

- представление документов в ненадлежащий орган.

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

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

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=407F32289C649003D49A588203F90D6B62960222F1F52551FAAE4FC043573444CA841F8E9F51h3v0D) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2.13. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

1) требования к местам приема заявителей:

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

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

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

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

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

3) требования к местам для информирования заявителей:

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

а) административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

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

г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

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

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

- вход оборудуется специальным пандусом;

- обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот кресел-колясок;

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

- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

1) показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) специалистов Отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2) показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

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

3) рассмотрение поступившего заявления и проверка документов;

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

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

Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами:

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

2) специалист при приеме документов осуществляет первичное рассмотрение и проверку наличия и состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме, подписанные электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), допускаемой в соответствии с требованиями [Постановления](consultantplus://offline/ref=407F32289C649003D49A588203F90D6B61910727F8F42551FAAE4FC043h5v7D) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов (далее - электронная подпись), в порядке, предусмотренном [разделом 3.7](#P297) настоящего Административного регламента.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

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

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

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

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

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

Если представлен полный пакет документов, а также, если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, специалист регистрирует заявление, в порядке, установленном [пунктом 2.16](#P178) настоящего Административного регламента.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

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

3.2.2. Прием и регистрация документов, предоставленных заявителем в электронной форме путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты Отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений:

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

2) заявление регистрируется должностным лицом в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания заявления (в порядке, установленном [пунктом 2.16](#P178) настоящего Административного регламента).

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

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

3.4. Рассмотрение поступившего заявления и проверка документов:

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

2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами ответственный исполнитель Отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений осуществляет их рассмотрение. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня;

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

В случае если представленный комплект документов не соответствует требованиям, указанным в [пункте 2.7](#P146) настоящего Административного регламента, либо в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=407F32289C649003D49A588203F90D6B62960222F1F52551FAAE4FC043573444CA841F8E9F51h3v0D) Земельного кодекса Российской Федерации, либо земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу, ответственный исполнитель Отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок подготовки уведомления составляет 3 рабочих дня;

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

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

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

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

1) основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

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

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

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

1) основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

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

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

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

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

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

Заявление, представленное с нарушением требований, указанных в [пункте 3.7](#P297) настоящего Административного регламента, Отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений не рассматривается.

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

3.7.3. Заявления направляются на адрес электронной почты Отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

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

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

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

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

3.8. Особенности выполнения административных процедур в МАУ "МФЦ"

Специалист МАУ "МФЦ" осуществляет:

а) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

**4. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется: начальником отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации специалистами.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.4. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации.

Периодичность плановых проверок составляет не реже 1 раза в 3 года.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверка также проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880CB1K83CE) №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880FB588FDEBK731E) №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880FB588FDEBK731E) №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880FB588FDEBK737E) № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880FB588FDEBK731E) №210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми Оренбургской области.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880FB588FDEBK731E) № 210-ФЗ.

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (контактных телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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

**Органы местного самоуправления  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

5.4. Жалоба рассматривается администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A37A1BEB0A7DBE28DAAEF855DE8CBBF697E6C0C4213C6ACB2A14F2EE459F48690D310A36DFC68E1EqDm9F) № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A37A1BEB0A7DBE28DAAEF855DE8CBBF697E6C0C4213C6ACB2A14F2EE459F48690D310A36DFC68E1EqDm9F) № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) 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

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт администрации или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со [статьей](consultantplus://offline/ref=8188C12DC598D1A95CF4C4C51F21BB449C84A87B0DDDB862A2860BFDEDF7A21B91AAC52410qBB1N) 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=C52D873195D1C21D6C120B6A49D35471040238F97A3725AD7F3A843224524E4F5750EED1F622L3u2J) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A37A1BEB0A7DBE28DAAEF855DE8CBBF697E6C0C4213C6ACB2A14F2EE459F48690D310A36DFC68E1EqDm9F) № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.13. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par25) 5.11. Административного регламента.

5.14. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 5.3 настоящего Административного регламента.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителя**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации: http://soliletsk.ru.

Приложение 2 к постановлению

администрации Соль-Илецкого

городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности,**

**или государственная собственность на которые не разграничена**

Прошу выдать гражданину/юридическому лицу (нужное подчеркнуть)

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

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

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

паспортные данные и иного документа, удостоверяющего личность

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

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

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

(поля заполняются в случае, если заявление

подается физическим лицом)

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

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

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

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

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

(поля заполняются в случае, если заявление

подается юридическим лицом)

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

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

почтовый адрес для связи с заявителем (представителем заявителя):

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

разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена для целей:

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

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (район, город (поселение), улица)

кадастровый номер (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части):

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

(кадастровый или учетный номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью - лет, месяцев)

Способ предоставления заявления и иных необходимых документов:

- лично в МАУ "МФЦ";

- в форме электронных документов (электронных образов документов).

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