



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Челябинской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2023 г. № 28

г. Куса

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить действие постановления Администрации Кусинского городского поселения от 10.05.2017 г. 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута»
2. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».
3. Настоящее постановление подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте;
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Кусинского городского поселения



А.В. Чистяков

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги в электронном виде
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые
находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент муниципальной услуги " Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";
- 6) Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 8) Устав Муниципального образования Кусинского городского поселения (принят Постановлением Совет депутатов Кусинского городского поселения от 18.08.2005 г. №18).
- 9) 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";
- 11) и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и нормативно-правовые акты Челябинской области.

3. Заявителями услуги являются юридические и физические лица, а также их представители 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.

- 4) о времени приема и выдачи документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в ОУИЗИ).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

6.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 7) график приема граждан;
- 8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

6.4. На официальном сайте органов местного самоуправления Кусинского городского поселения размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

7. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута".

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Кусинского городского поселения, функциональным органом, осуществляющим оказание муниципальной услуги, является Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям в электронном виде.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями:

разрешение на использование земель или земельного участка;

письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

4. Результат муниципальной Услуги в электронном виде может быть как электронным, так и получен на бумажном носителе.

5. В срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка специалист ОУИЗИ рассматривает заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в форме постановления администрации Кусинского городского поселения;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего Регламента. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

5.1. В течение трех дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

5.2. В срок не более чем двадцати дней, принимается решение о выдаче разрешения или об отказе предоставления муниципальной услуги. Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (утверждены [постановлением](#) Правительства РФ от 3 декабря 2014 г. N 1300).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в администрацию Кусинского городского поселения по средствам Единого портала государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/600154/1/form>) следующие документы:

1) заявление по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту), содержащее следующую информацию:

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

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

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 4 раздела 1 настоящего Регламента;

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

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 5 раздела 1 настоящего Регламента);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта;

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).

6.2. Заявитель для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка вправе представить следующие документы:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 4 раздела 1 настоящего Регламента.

6.3. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6.1 настоящего раздела.

Для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка специалист ОУИЗИ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 6.2 настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

6.4. Документы прикрепляются в сканированном виде с подлинника (либо в сканированных копиях, заверяемых надлежащим образом).

Оригиналы документов могут быть, дополнительно, при личной консультации, предоставлены для сверки на соответствие представленных экземпляров их копиям и подлежат возврату заявителю.

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, может быть направлено:

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг:

(<https://www.gosuslugi.ru/600154/1/form>).

Инструкция по заполнению формы заявления в электронном виде размещена в официальном сайте Администрации Кусинского городского поселения в разделе Документы в разделе регламенты.

8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка:

1) заявление о предоставлении земельного участка заполнено не в полном объеме;

2) подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Регламента.

9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 6.1 настоящего Регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 4 раздела 1 настоящего Регламента;

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

11. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди за консультацией.

12.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист ОУиМИ, осуществляющий консультирование, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ГИОГД, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в течение 1 рабочего дня.

14. Требования к помещениям, в которых осуществляется консультирование по предоставлению муниципальной услуги:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

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

3) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется консультирование, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего консультирование и выдачу результата услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения услуги в электронной форме по средствам единого портала государственных услуг без выхода из дома;

2) возможность получения услуги посредством гостевого компьютера в МФЦ;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Кусинского городского поселения.

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через функции многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов по средствам единого портала государственных услуг;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление копии распоряжения о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

1.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов" является заполнение в электронном виде заявления заинтересованным лицом в получении муниципальной услуги на адрес ОМС: Администрации Кусинского городского поселения.

1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, осуществляется специалистом ОУИЗИ через систему ГИСОГД.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов в электронной форме, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в электронном виде;
- 3) в 5-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее начала процедуры.

1.4. Результатом административной процедуры "Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

2. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Основанием для начала административной процедуры "Проведение экспертизы документов" является поступление зарегистрированного заявления главе администрации Кусинского городского поселения. Глава администрации поручает рассмотрение данного запроса Начальнику ОУИЗИ администрации Кусинского городского поселения. Начальник ОУИЗИ поручает рассмотрение данного запроса специалисту ОУИЗИ.

2.2. Специалист ОУИЗИ проводит экспертизу всех представленных документов и принимает решение о возврате заявления заявителю (представителю заявителя), при наличии случаев, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего Регламента.

2.3. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать пяти дней со дня приема и регистрации заявления.

3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ И ИНЫЕ ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги" является получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее трех дней со дня приема и регистрации заявления и документов, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсу, с одновременным его направлением почте или курьерской доставкой.

3.4. Результатом административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги" является поступление специалисту ОУИЗИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги,

полного пакета необходимых документов, предусмотренных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Регламента.

4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. В срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка специалист ОУИЗИ рассматривает заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- 1) принимает решение о выдаче разрешение на использование земель или земельных участков в форме распоряжения администрации Кусинского городского поселения;
- 2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка (при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего Регламента).

4.3. Результатом административной процедуры "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является распоряжение о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации Кусинского городского поселения или лицами, назначенными Главой администрации Кусинского городского поселения для проведения контроля.

2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы администрации Кусинского городского поселения. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

7. Дружественная беседа по ходу реализации муниципальной услуги за соблюдением административных регламентов и инструкций по средствам осуществления подачи заявлений через гостевой компьютер МФЦ.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

2. Жалоба подается в администрацию Кусинского городского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Кусинского городского поселения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. 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, могут быть представлены:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Кусинского городского поселения.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

7. 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.

8. Жалоба рассматривается главой администрации Кусинского городского поселения или уполномоченным им должностным лицом. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается главе Кусинского городского поселения и рассматривается в соответствии с настоящими Правилами.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации или уполномоченное им должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

ж) отказ органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

10. Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Кусинского городского поселения, отвечающее за организацию рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает:

- а) прием жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;
- б) направление жалоб на рассмотрение главе администрации Кусинского городского поселения.

11. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают:

- а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

12. Жалоба, поступившая в администрацию Кусинского городского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" глава администрации Кусинского городского поселения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы глава администрации или уполномоченное им должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

17. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение N 1 к Административному регламенту муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

Главе администрации
Кусинского городского поселения

(Ф.И.О. (для гражданина), наименование организации)

(место жительства (для гражданина),
место нахождения юр. лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина))

(государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических лиц
и ИНН налогоплательщика)

(контактный телефон, электронная почта)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка
по адресу: Челябинская область, г. Куса, _____

(указать адрес (местоположение) земельного участка)
с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв. м.

В целях _____
(предполагаемая цель использования в соответствии
с пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ)

На срок _____
(предполагаемый срок использования в пределах сроков,
установленных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ)

Документы, прилагаемые к заявлению

Заявитель _____ "___" _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата на момент подачи заявления)

(подпись)

Приложение N 2 к Административному регламенту муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

