ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

 От №

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муни-

ципальной услуги "Выдача разре-

шения на использование земель или

земельных участков, государственная

собственность на которые не разгра-

ничена, или земельных участков, находя-

щихся в собственности Омсукчанского

городского округа»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Омсукчанского городского округа от 20.02.2015 г. № 110 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг оказываемых на территории Омсукчанского городского округа», администрация Омсукчанского городского округа

ПостановляЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в собственности Омсукчанского городского округа» согласно приложению.

2. Отделу экономики (Смаль В.И.) включить муниципальную услугу "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в собственности Омсукчанского городского округа» в перечень государственных муниципальных услуг (функций) Омсукчанского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет (www.omsukchan-adm.ru).

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.П. Кучеренко

 Приложение 1

к постановлению

администрации

Омсукчанского

городского округа

от \_\_\_\_\_2016г. № \_\_\_

**Административный регламент**предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения

на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в собственности Омсукчанского городского округа»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в собственности Омсукчанского городского округа (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации (административных процедур) при осуществлении полномочий подготовки разрешения на использование земель или земельного участка в следующих случаях:

а) проведение инженерных изысканий на срок не более одного года;

б) капитальный или текущий ремонт линейного объекта на срок не более одного года;

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

г) осуществление геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

д) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, имеющие право на получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута (далее - заявитель), либо их уполномоченные представители, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации право действовать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Омсукчанского городского округа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги:

Местонахождение: 686410, Магаданская область, Омсукчанский район, поселок Омсукчан, ул. Ленина, 19, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Омсукчанского городского округа (далее - Комитет).

График работы по приему заявителей:

Понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.00, пятница с 09.00 до 12.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: kumi@omsukchan-adm.ru.

Справочный телефон/факс: 8- (41346) - 91-312, 91-453.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы Комитета;

- о справочных номерах телефонов Комитета;

- об адресе официального сайта администрации Омсукчанского городского округа, адресе электронной почты администрации Омсукчанского городского округа и Комитета;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность консультирования;

- четкость в изложении информации;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Комитета, ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц Комитета с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа в сети «Интернет» [www.](http://www.ольскийрайон.рф)omsukchan-adm.ru, региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении по адресу 686410, Магаданская область, поселок Омсукчан, ул. Ленина, 19, напротив кабинета Комитета.

1.3.4. На информационных стендах Комитета, а также на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа в сети «Интернет» [www.](http://www.ольскийрайон.рф)omsukchan-adm.ru размещаются следующие материалы:

- текст Регламента;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефон, график работы, адрес электронной почты Комитета, адреса «Единого портала государственных и муниципальных услуг».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманам формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.5. На «Едином портале государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации Омсукчанского городского округа ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru));

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Комитета;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в собственности Омсукчанского городского округа» (далее - разрешение).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица Комитета.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу;

- Территориальным управлением федерального агентства по управлению государственным имуществом по Магаданской области;

- Департаментом по управлению государственным имуществом Магаданской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы России N 2 по Магаданской области;

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации.

 2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом органов исполнительной власти Магаданской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление или выдача разрешения на использование земель или земельного участка;

- направление или выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения разрешение либо отказ направляются заявителю заказным письмом с приложением представленных документов.

2.3.1. Решение о выдаче разрешения содержит:

а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить работы по приведению земель или земельных участков в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить необходимые работы по рекультивации земель или земельных участков;

в) указание о досрочном прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления Комитетом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 25 дней со дня поступления заявления.

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

**-** Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" **(**Собрание законодательства РФ"**,** от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4148);

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" («Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности"  (Собрании законодательства РФ от 8 декабря 2014 г. N 49 (часть VI) ст. 6951);

- Постановление Правительства Магаданской области
от 27 февраля 2015 г. N 141-пп
"Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или
земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных участков и установления
сервитутов на территории Магаданской области" (газета "Магаданская правда" от 11 марта 2015 г. N 19);

- Уставом Омсукчанского городского округа от 12.01.2015 года принятого решением Собрания представителей Омсукчанского городского округа №2, (газета «Омсукчанские Вести», № 5, 30.01.2015г.);

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области и Омсукчанского городского округа, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно [приложению № 1](#sub_1300) к административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении указываются:

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 1.1](#sub_1002) 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 1.1](#sub_1002) настоящего регламента);

з) перечень прилагаемых документов;

и) дата, подпись заявителя либо представителя.

2.6.2. Документы и информация, представляемые заявителем самостоятельно.

К заявлению прилагаются:

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

б) 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).

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов заявитель предъявляет оригиналы документов, указанные в подпункте "а", для сверки.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Комитете.

Форма заявления доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа в сети Интернет ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

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

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

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренные [пунктом 1.1](#sub_1002) настоящего регламента.

2.7.2. В случае если указанные в [подпункте 2.7.](#sub_1033)1. настоящего регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

 2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Комитет не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#sub_1031), [2.6.2](#sub_1032) настоящего регламента;

б) полномочия представителя заявителя на действия в интересах заявителя надлежащим образом не оформлены;

в) заявление не поддается прочтению.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в приеме документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 1.1](#sub_1002), [1.](#sub_1016)2 настоящего регламента;

б) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, уже представлен физическому или юридическому лицу.

 Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается Комитетом и подписывается главой администрации Омсукчанского городского округа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете либо в администрации Омсукчанского городского округа в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в помещении Комитета.

2.14.1. Вход в Комитет оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчеств служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- графиком работы;

- справочных номеров телефонов.

2.14.2. В помещении Комитета отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.14.3. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2.14.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.14.5. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.6. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.14.7. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.14.9. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Магаданской области" (www.pgu.49gov.ru).

2.14.10. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги являются:

- возможность ее получения путем письменного или личного обращения, а также получение муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет;

- доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

 - допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа (<http://omsukchan-adm.ru/>).

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не предусмотрено.

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде на данный момент не предоставляется.

Заявители имеют право обратиться с заявлением по вопросу получения консультации или информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством сети "Интернет" на сайте администрации Омсукчанского городского округа либо по электронной почте. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя и отчество полностью, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть проблемы в доступной форме, соответствовать требованиям действующего законодательства.

При подаче заявления через организации федеральной почтовой связи подписи на заявлении, документы, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_261). административного регламента, должны быть удостоверены в нотариальном порядке.

Заявителю предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Комитет;

- по телефону Комитета;

- через адрес электронной почты Комитета.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через адрес электронной почты Комитета, за день до приема отправляются напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Комитета в зависимости от интенсивности обращений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы Комитета, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность заполнения и подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Комитета с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов, указанных в [пунктах 2.](#sub_1035)6.1, 2.6.2 настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в приеме заявления с прилагаемыми документами;

б) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

г) выдача или направление заявителю разрешения на использование земель или земельного участка или выдача или направление мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены на блок - схеме в [приложении №](#sub_1200)3 к административному регламенту.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов, указанных в [пунктах 2.](#sub_1035)6.1, 2.6.2 настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в приеме заявления с прилагаемыми документами

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя в Комитет или администрацию Омсукчанского городского округа, либо получение документов по почте, электронной почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является уполномоченный сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Комитета проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям [п. 2.6](#Par88).1 Регламента и регистрирует входящие документы.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов и наличие их оригиналов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Время приема документов составляет не более 20 минут.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является:

- передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю Комитета.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное в Комитете заявление с прилагаемыми документами.

Уполномоченный сотрудник Комитета проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.9.1.](#sub_291) административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 11 календарных дней с даты поступления к нему пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) оценивает:

- испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок;

- условия предоставления земельного участка;

- срок использования земельного участка;

2) подготавливает проект:

- нормативного акта администрации Омсукчанского городского округа о предоставлении муниципальной услуги;

- письма Комитета либо администрации Омсукчанского городского округа об отказе в предоставлении земельного участка (далее - письмо об отказе) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.1](#sub_291).

3) согласовывает проект нормативного акта или проект письма об отказе;

4) обеспечивает подписание проекта нормативного акта или проекта письма об отказе;

Специалист Комитета, ответственный за прием/регистрацию документов, в течение 3 календарных дней с даты подписания нормативного акта осуществляет следующую последовательность действий:

1) изготавливает заверенную копию нормативного акта;

2) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии нормативного акта;

3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии нормативного акта;

4) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии нормативного акта с приложением заверенной копии такого акта.

Специалист Комитета ответственный за прием/регистрацию документов, в течение 3 календарных дней с даты подписания письма об отказе осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию письма об отказе;

2) выдает (направляет) заявителю письмо об отказе.

Выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о направлении копии нормативного акта с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Комитет;

- посредством заказного почтового отправления с уведомлением вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдаче (направлению) копии такого решения не может превышать 14 календарных дней со дня формирования специалистом Комитета, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанного в [пункте 2.6.1](#sub_261).

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдаче (направлению) копии такого решения является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о направлении копии нормативного акта с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдаче (направлению) копии такого решения является внесение сведений о сопроводительном письме, о направлении копии нормативного акта или внесение сведений о письме, об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

3.2.3 Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Комитет хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Комитета, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня.

При подготовке межведомственного запроса сотрудник Комитета, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Для предоставления муниципальной услуги Комитет направляют межведомственные запросы в:

а) Управление Управлением Федеральной налоговой службы России N 2 по Магаданской области в целях получения сведений о государственной регистрации фермерского хозяйства;

б) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Магаданской области и Чукотскому автономному округу" в целях получения кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке;

в) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (далее - Росреестр);

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Комитетом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 8 рабочих дня с даты начала формирования межведомственного запроса, за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Магаданской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.4. Выдача или направление заявителю разрешения на использование земель или земельного участка или выдача или направление мотивированного отказа в выдаче разрешения

Основанием для начала административной процедуры по выдаче или направлению заявителю разрешения на использование земель или земельного участка или выдаче и направлении мотивированного отказа в выдаче разрешения является наличие утвержденного нормативного акта о предоставлении земельного участка.

Специалист Комитета, ответственный за прием/регистрацию документов, в течение 3 календарных дней с даты подписания нормативного акта осуществляет следующую последовательность действий:

1) изготавливает заверенную копию нормативного акта;

2) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии нормативного акта;

3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии нормативного акта;

4) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии нормативного акта с приложением заверенной копии такого акта.

Специалист Комитета ответственный за прием/регистрацию документов, в течение 3 календарных дней с даты подписания письма об отказе осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию письма об отказе;

2) выдает (направляет) заявителю письмо об отказе.

Выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о направлении копии нормативного акта с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Комитет;

- посредством заказного почтового отправления с уведомлением вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 календарных дней со дня утвержденного нормативного акта.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о направлении копии нормативного акта с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдаче (направлению) копии такого решения является внесение сведений о сопроводительном письме, о направлении копии нормативного акта или внесение сведений о письме, об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет руководитель Комитета.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Комитета, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает руководитель Комитета.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Комитета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием, регистрацию заявления и документов;

- обработку и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

- выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Комитет предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

# и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;

- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть подана: лично, направлена по почте, официального сайта администрации Омсукчанского городского округа ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях, должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, главе администрации Омсукчанского городского округа, руководителю Комитета.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

 Приложение № 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на использование

земель или земельных участков,

государственная собственность на которые

 не разграничена, или земельных участков,

находящихся в собственности Омсукчанского

 городского округа»

 Главе администрации

 Омсукчанского городского округа

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

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

 (ФИО, адрес, тел./наименование юр.лица)

# Заявление

Прошу выдать разрешение

(ниже в одном из квадратов поставить значок V или X)

|  |  |
| --- | --- |
|  | на использование земель или земельного участка |
|  | на размещение объектов |

на землях или земельном участке, находящемся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                 (указать наименование муниципального образования,

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

населенного пункта, местоположение - можно ориентировочное)

(ниже в одном из квадратов поставить значок V или X)

|  |  |
| --- | --- |
|  | для цели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается одна цель из перечня, предусмотренного пунктом 1 статьи 39.34Земельного кодекса РФ) |
|  | для размещения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается объект, установленный постановлением Правительства РФот 03.12.2014 N 1300) |

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      (указывается, если планируется использовать весь земельный участок или его часть)

на срок использования с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(срок выбирается заявителем самостоятельно, но не более пределов, установленных: пунктом 1 статьи 39.34Земельного кодекса РФ)

Заявитель предупрежден о необходимости осуществить действия, предусмотренные пунктами 1, 2 статьи 39.35. Земельного кодекса РФ в случае, если использование им испрашиваемых настоящим Заявлением земель или земельных участков приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие органам местного самоуправления Омсукчанского городского округа (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным закономот 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов по существу.

Дата, подпись (для физических лиц)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | при личном обращении |
|  | нарочно на наш адрес |
|  | посредством почтовой связи |
|  | на адрес электронной почты |

Дата, подпись (для физических лиц)

Должность, подпись, печать (для юридических лиц)

\* Бланк должен содержать номер телефона контактного лица, почтовый, электронный адрес, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лиц

 Приложение № 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на использование

земель или земельных участков,

государственная собственность на которые

 не разграничена, или земельных участков,

находящихся в собственности Омсукчанского

 городского округа»

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

1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

4. Элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики).

5. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

8. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки.

9. Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

12. Проезды, в том числе вдоль трассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.

14. Пруды-испарители.

15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

 16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

 17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

 18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов.

 19. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

 20. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

 21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

 22. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не  требуется разрешения на строительство.

 23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки.

 24. Сезонные аттракционы.

 25. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки.

 26. Спортивные и детские площадки.

 27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.

 28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.

 29. Общественные туалеты нестационарного типа.

 30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

 Приложение № 3

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на использование

земель или земельных участков,

государственная собственность на которые

 не разграничена, или земельных участков,

находящихся в собственности Омсукчанского

 городского округа»

**Блок-схема**предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в собственности Омсукчанского городского округа

Прием, регистрация заявления и документов, указанных

в [пунктах 2.](#sub_1035)6.1, 2.6.2 настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в приеме заявления с прилагаемыми документами

 Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 выдача или направление заявителю разрешения на использование земель или земельного участка

 Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа