

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2018

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктами 27,28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32, в целях регламентации предоставления администрацией ЗАТО Звёздный муниципальных услуг администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – регламент).
2. Отделу по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный организовать работу по размещению регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.
3. Заведующему отделом землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный Мироновой Н.М. организовать размещение административного регламента в федеральном реестре государственных услуг в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.
4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене «Вестник Звёздного».
5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Юдину Т.П.

Глава администрации ЗАТО Звёздный

А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от _____ 2018 № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитута»**

1. Общие положения	
1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги	Административный регламент администрации ЗАТО Звёздный по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - регламент)
1.2. Описание заявителей	В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель)
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	<p>Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт, сеть Интернет) органа, предоставляющего муниципальную услугу:</p> <p>Администрация ЗАТО Звёздный (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п.Звёздный, ул.Ленина, д.11А, каб.112.</p> <p>График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.</p> <p>Справочные телефоны: (342) 297-06-37, 297-06-42 (факс) или 297-06-46, 297-06-47, 297-06-48, 297-01-01, доб. 148.</p> <p>Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.zvezdny.permarea.ru.</p> <p>Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал).</p> <p>Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: star21@permkray.ru.</p> <p>Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,</p>

	<p>предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу; на официальном сайте; на Едином портале; посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов); с использованием средств телефонной связи; при личном обращении в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ. <p>Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.</p> <p>На информационных стендах в здании органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; извлечения из текста административного регламента; блок-схема предоставления муниципальной услуги; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу; график приёма Заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу; информация о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу; иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута
2.2. Наименование органа, предоставляющего	Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную

муниципальную услугу	услугу), структурное подразделение – отдел землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный (далее - Отдел)
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута;</p> <p>решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута</p>
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	25 рабочих дней со дня поступления заявления от заявителя
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги	<p>Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;</p> <p>Градостроительный кодекс Российской Федерации;</p> <p>Земельный кодекс Российской Федерации;</p> <p>Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон и от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 13.07.2015 № 118-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;</p> <p>Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;</p> <p>решение Думы ЗАТО Звёздный от 22.05.2012 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией ЗАТО Звёздный муниципальных услуг и предоставляются организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги»</p> <p>постановление администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 №32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»</p>

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Документы, подлежащие представлению заявителем при предоставлении земельного участка :</p> <p>заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - заявление) (Приложение 1 к регламенту);</p> <p>копия документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя;</p> <p>копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;</p> <p>схема границ предполагаемых к использованию земель или 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);</p> <p>кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;</p> <p>выписка из Единого государственного реестра недвижимости;</p> <p>копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;</p> <p>согласие заявителя на обработку персональных данных о себе по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту;</p> <p>иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.</p> <p>В случае, если указанные в пунктах 6-7 документы не представлены заявителем, то такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, помарками</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги</p>	<p>Отсутствует</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>С заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;</p> <p>форма поданного заявителем заявления не соответствует форме заявления, установленной настоящим регламентом (Приложение 1);</p>

	<p>отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6 регламента;</p> <p>в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу</p>
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги - до 15 минут.</p> <p>Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется работниками Отдела не более 15 минут</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>При приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Регистрация заявления через интегрированную систему электронного документооборота (далее – ИСЭД), как правило, в день получения заявления, но не позднее 3-х рабочих дней после поступления заявления</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей, размещению и оформлению</p>	<p>Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов, колясок, детских колясок.</p> <p>Приём Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.</p> <p>Места ожидания и приёма Заявителей должны</p>

<p>визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</p>	<p>соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.</p> <p>Места для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.</p> <p>Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.</p> <p>Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3 регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Соблюдение условий беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (вход в здание оборудован пандусом, расширенной входной группой дверей, поручнями, имеется оборудованный в соответствии с установленными нормами туалет);</p> <p>соблюдение условий самостоятельного передвижения по территории и на 1 этаже здания администрации ЗАТО Звёздный, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках;</p> <p>сопровождение работником, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</p> <p>оказание работником, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;</p> <p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (на 1 этаже имеется специальный телефон для вызова работника);</p> <p>допуск (при необходимости) в здание, помещение, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также специально обученной собаки-проводника;</p> <p>соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;</p> <p>своевременное полное информирование о муниципальной услуге;</p>

	<p>обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>обнародование (опубликование) администрацией ЗАТО Звёздный информации о своей деятельности в средствах массовой информации и сети Интернет;</p> <p>размещение информации о своей деятельности в помещении администрации ЗАТО Звёздный</p>
<p>2.16. Иные 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</p>	<p>Информация о муниципальной услуге:</p> <p>внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;</p> <p>размещена на Едином портале.</p> <p>Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.</p> <p>Услуга в электронном виде не предоставляется</p>
<p>3. Административные процедуры.</p> <p>Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</p>	
<p>3.1. Административная процедура 1</p> <p>«Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги»</p>	
<p>3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия</p>	<p>Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.</p> <p>Заявление может быть представлено Заявителем при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу</p>
<p>3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия</p>	<p>Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)</p>
<p>3.1.3. Содержание административного действия</p>	<p>Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>проверка правильности заполнения заявления;</p> <p>проверка наличия документов и их соответствия перечню, указанному в п.2.6 настоящего регламента;</p> <p>регистрация заявления в ИСЭД;</p> <p>выдача заявителю расписки в приеме документов;</p> <p>возврат заявления заявителю с указанием причины возврата</p>
<p>3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия</p>	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.</p>
<p>3.1.5. Критерии принятия решения</p>	<p>Отсутствуют</p>
<p>3.1.6. Результат</p>	<p>Результатом административной процедуры является</p>

административного действия и порядок передачи результата	регистрация заявления и документов Заявителя
3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Регистрация заявления и документов Заявителя
3.2. Административная процедура 2 «Рассмотрение заявления, принятие решения на использование земель ли земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута или об отказе в выдаче разрешения на использование земель ли земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»	
3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов
3.2.2. Сведения о должностном лице (оргane), ответственном за выполнение административного действия	Специалист Отдела в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)
3.2.3. Содержание административного действия	Принятие решения на использование земель ли земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута или об отказе в выдаче разрешения на использование земель ли земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута
3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	В течение 25 рабочих дней со дня приёма заявления
3.2.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют
3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Решение о выдаче разрешения на использование земель ли земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута или об отказе в выдаче разрешения на использование земель ли земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута

<p>3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме</p>	<p>Направление решения о выдаче разрешения заявителю на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.</p> <p>В течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных документов.</p> <p>В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения орган, предоставляющий муниципальную услугу направляет копию этого решения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора</p>
<p>4. Формы контроля за исполнением административного регламента</p>	
<p>4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений</p>	<p>Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.</p> <p>Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых административным регламентом, осуществляется руководителем структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями</p>
<p>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</p>	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.</p> <p>Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.</p> <p>Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> поступление информации о нарушении положений административного регламента; поручение руководителя органа, предоставляющего

	<p>муниципальную услугу.</p> <p>Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.</p> <p>По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p>	<p>Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и регламента.</p> <p>Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований регламента, законов и иных нормативных правовых актов</p>
<p>5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</p>	
<p>5.1. В части досудебного (внесудебного) обжалования</p>	
<p>6.1.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу,</p>	<p>Заявитель имеет право на обжалование в администрации ЗАТО Звёздный действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке</p>

<p>либо муниципальных служащих</p>	
<p>5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может стать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений
<p>5.1.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.</p> <p>Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p>

	<p>Жалоба должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. <p>В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
<p>5.1.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы</p>	<p>Каждый гражданин имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> получить и должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах; получать достоверную информацию о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу; не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, доступ к которой не ограничен; обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего

	<p>муниципальную услугу, его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, и установленный порядок его реализации;</p> <p>требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причинённого нарушением его права на доступ к информации о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу</p>
<p>5.1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба</p>	<p>Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу;</p> <p>Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся главе ЗАТО Звёздный</p>
<p>5.1.6. Сроки рассмотрения жалобы</p>	<p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.</p> <p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма органа, предоставляющего муниципальную услугу, за подписью главы органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>При рассмотрении жалобы проводится проверка с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.</p> <p>При проверке используется информация, представленная заявителем</p>

5.1.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

<p>5.1.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы</p>	<p>Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.</p> <p>По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.</p> <p>В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; 4) основания для принятия решения по жалобе; 5) принятое по жалобе решение; 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения
<p>5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)</p>	
<p>5.2.1. Сроки обжалования</p>	<p>Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Заявление к органу, предоставляющему муниципальную услугу, подаётся в суд по месту его нахождения, к должностному лицу, муниципальному служащему – по месту нахождения органа, в котором указанные лица исполняют свои обязанности</p>
<p>Приложения к административному регламенту</p>	
<p>Приложение 1</p>	<p>Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута</p>
<p>Приложение 2</p>	<p>Форма заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута</p>

Приложение 3	Форма разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута
--------------	--



Приложение 2
к административному регламенту

В администрацию ЗАТО Звёздный
от _____

Ф.И.О. (наименование организации)
проживающего по адресу (реквизиты
юридического лица):

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Прошу выдать разрешение на использование _____,
(указать нужное: земель, земельного участка)

предполагаемая цель использования _____

Приложение 2
к административному регламенту

В администрацию ЗАТО Звёздный
от _____,

Ф.И.О. (наименование организации)
проживающего по адресу (реквизиты
юридического лица):

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Прошу выдать разрешение на использование _____,
(указать нужно: земель, земельного участка)

предполагаемая цель использования _____

(указать цель в соответствии с п.1 ст.39.34 Земельного кодекса РФ)

Кадастровый
59:41:

номер

земельного

участка

(в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части, при наличии))

Срок использования _____
(в пределах сроков, установленных п.1 ст.39.34 Земельного кодекса РФ)

по адресу (местоположение): _____

Приложение:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, личность представителя физического или крестьянского (фермерского) хозяйства

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

схема расположения границ предполагаемого к использованию земель или 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).

_____ дата

_____ подпись

расшифровка

Приложение 4
к административному регламенту

В администрацию ЗАТО Звёздный

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (зарегистрированного) по
адресу _____

(индекс, почтовый адрес, контактные телефоны,
электронный адрес)

паспорт

_____ ,
(серия и номер паспорта,

_____ ,
кем и когда выдан паспорт)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ ,
(фамилия, имя и отчество)

Даю согласие _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления,
подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в

_____ ,
(наименование органа местного самоуправления, подразделения)
для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.
(дата)

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

Место выдачи

Дата выдачи

_____ (наименование уполномоченного органа, принимающего решение о размещении объектов)

разрешает _____ (наименование заявителя, его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, площадью _____, в соответствии с приложенной схемой границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории

цель использования _____

срок использования _____

Особые условия использования:

1. Данное разрешение не даёт право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.
2. В случае, если использование земель или земельного участка, либо его части, на основании данного разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельного участка, либо его части, лицо, которому выдано данное разрешение обязано:
 - 1) привести такие земли или земельный участок, либо его части в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешённым использованием;
 - 2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельного участка, либо его части.

Приложение: Схема предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, или кадастровый паспорт земельного участка, или выписка о земельном участке).

(должность уполномоченного сотрудника органа осуществляющего выдачу разрешения)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)