



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИРБИТСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.10.2016 № 931-ПА

г. Ирбит

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования***

В соответствие Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 14.03.2012г. №113-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и, руководствуясь статьями 29.1, 31 Устава Ирбитского муниципального образования,

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родники ирбитские» и официальном сайте Ирбитского муниципального образования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ирбитского муниципального образования по экономике и труду М.М. Леонтьеву

Глава администрации  
муниципального образования



А.В.Никифоров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ И ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ СОСТАВА  
ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ  
РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги: выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования, (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования (далее - муниципальная услуга), эффективность работы администрации Ирбитского муниципального образования и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

**Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее - представители).

**Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Место нахождения администрации Ирбитского МО: 623850, Свердловская область, город Ирбит, улица Орджоникидзе, дом 30.

Режим работы:

понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.15 часов; пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская область, город Ирбит, улица Орджоникидзе, дом 30, каб. № 107, 102.

Время приема заявителей: понедельник, среда: с 08.00 часов до 17.15 часов; пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов Телефон для справок: (34355)3-68-83.

Адрес электронной почты КУМИ: [inbox@mail.ru](mailto:inbox@mail.ru).

Адрес официального сайта Ирбитского муниципального образования в сети "Интернет": [www.irbitskoemo.ru](http://www.irbitskoemo.ru).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций): (34355)3-68-83, 3-68-85.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется:

1) специалистами отделов Администрации непосредственно, с использованием средств телефонной связи;

2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

3) в филиалах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефон, адрес электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации.

8. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

9. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

10. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации.

11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отделов Администрации:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

13. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14. Информация, указанная в пунктах 4,5 настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания Администрации;

2) в электронном виде на официальном сайте Ирбитского муниципального образования в сети "Интернет".

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования.

### Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРУЮ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ирбитского муниципального образования (далее - Администрация), а именно муниципальными служащими Комитета по управлению муниципальным имуществом (далее – специалисты КУМИ).

17. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 2) Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

18. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

### Подраздел 3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю постановления администрации Ирбитского муниципального образования о выдаче разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования
- отказ в предоставлении заявителю выдачи разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования, по основаниям, указанным в пункте 25 Регламента.

### Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Администрация предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение 25 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешений на использование земель или земельного участка (далее - заявление).

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной

услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

#### Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, 25 декабря, N 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);
- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);
- Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);
- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145, 30.07.1997);
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 2004, 07 июля, N 181-182);
- Закон Свердловской области от 24.11.2014 N 98-ОЗ "О перераспределении полномочия по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципального образования "город Екатеринбург" и органами государственной власти Свердловской области и о внесении изменений в Закон Свердловской области "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 2014, 25 ноября, N 217);
- Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги" ("Областная газета", 2012, 29 ноября, N 521-523) (далее - Постановление N 1305-ПП);
- Постановление Правительства РФ от 27.11.2014г.№1244 г.Москва «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 10.06.2015г. №482-ПП «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

**Подраздел 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению N 1 к Регламенту, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации.

В заявлении должны быть указаны:

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

- 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;

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

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

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

К заявлению прилагаются:

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

- 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).

К заявлению могут быть приложены:

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

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

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

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39-34 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- кадастровый паспорт или кадастровая выписка о земельном участке;

- информация, содержащаяся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в том числе:

- 1) инженерно-топографический план соответствующей территории в масштабе 1:500, ситуационный план размещения земельного участка на схеме Ирбитского муниципального образования в масштабе 1:10000;

- 2) отраженная на топографической подоснове информация о субъектах прав, видах прав и границах прав на земельные участки и иные объекты недвижимости, полученная от органов, организаций, осуществляющих государственный кадастровый учет объектов недвижимости и государственную регистрацию прав на объекты недвижимости и сделок с ними, с нанесением красных линий и линий регулирования застройки;

- 3) сведения из Правил землепользования и застройки Ирбитского муниципального образования с отображением информации о границах территориальных зон;

- 4) выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории).

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ  
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

23. Специалисты КУМИ в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

#### Подраздел 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ВОЗВРАТА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Администрация возвращает заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю в следующих случаях:

- заявление не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;
- заявление подано в иной уполномоченный орган;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявление возвращается заявителю в течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления .

#### Подраздел 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не содержит сведений о заявителе (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица) или указанные сведения написаны не полностью, с сокращениями, не указан или не полностью указан адрес заявителя;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;
- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление не подписано заявителем;
- представитель заявителя не представил подлинник и копию доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя;
- доверенность или иной документ, представленный представителем заявителя, не подтверждает его полномочий подавать от имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги.

#### Подраздел 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26 . В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4



настоящих Правил;

- 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;

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

**Подраздел 12. 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**

27. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) запрос в отдел архитектуры и градостроительства администрации для предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости), содержащих:

- инженерно-топографический план соответствующей территории в масштабе 1:500, ситуационный план размещения земельного участка на схеме Ирбитского муниципального образования в масштабе 1:10000;

- отраженная на топографической подоснове информация о субъектах прав, видах прав и границах прав на земельные участки и иные объекты недвижимости, полученная от органов, организаций, осуществляющих государственный кадастровый учет объектов недвижимости и государственную регистрацию прав на объекты недвижимости и сделок с ними, с нанесением красных линий и линий регулирования застройки;

- сведения из Правил землепользования и застройки Ирбитского муниципального образования с отображением информации о границах территориальных зон;

- выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории);

- 2) запрос сведений из ЕГРП о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на испрашиваемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества (при необходимости);

- 3) запрос сведений из государственного кадастра недвижимости о наличии (отсутствии) поставленных на учет земельных участков в отношении испрашиваемой территории (при необходимости).

**Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

29. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Подраздел 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

30. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Подраздел 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ  
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

31. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

32. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления соответствующим органом (организацией).

Подраздел 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ  
МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,  
УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И  
ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ  
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

33. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации Ирбитского муниципального образования. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать предусмотренным законодательством Российской Федерации условиям доступности объектов для инвалидов. Сотрудники объекта оказывают помощь инвалидам в преодолении различных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И  
ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ  
ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
- 2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, на организацию приема заявителей;
- 3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- 4) количество обоснованных жалоб.

35. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Регламента.

Подраздел 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ  
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И  
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В  
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

36. Муниципальную услугу можно получить путем подачи заявления в МФЦ (в случае если предусмотрено получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Ирбитского муниципального образования).

МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) передача принятых письменных заявлений в КУМИ;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

37. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации Ирбитского муниципального образования в сети

Интернет: [www.movpr.ru](http://www.movpr.ru) и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;

2) заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документов могут быть также поданы в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг");

3) предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

4) подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### Подраздел 1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

38. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка по основаниям, указанным в пункте 26 Регламента.
- 6) выдача (направление) заявителю постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

39. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУМИ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист КУМИ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день его получения.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются на рассмотрение главе Администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение главе Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение главе Администрации.

### Подраздел 3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Администрации зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава Администрации поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту КУМИ.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист КУМИ :

- проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти календарных дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

После получения запрашиваемых сведений специалист КУМИ осуществляет подготовку проекта решения об отказе рассмотрения заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в 25 и 26 Регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти дней.

41. Решение об отказе рассмотрения заявления, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 25 и 26 Регламента, принимается в срок не более чем десять дней.

42. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 25 дней.

### Подраздел 4. ФОРМИРОВАНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

43. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом КУМИ решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на основании зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае

непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

44. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

45. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги специалисту.

#### Подраздел 7. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

46. Основанием для начала процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на использование земельного участка является отсутствие оснований для возврата заявления или отказа в выдаче разрешения на использование земельного участка.

#### Подраздел 8. ПОДГОТОВКА И СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ПИСЬМЕННОГО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Основанием для начала процедуры по подготовке постановления администрации Ирбитского муниципального образования о выдаче разрешения на использование земельного участка или о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятое решение о выдаче разрешения на использование земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Подготовка постановления администрации Ирбитского муниципального образования о выдаче разрешения на использование земельного участка осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка направляется на подпись главе Администрации, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - на подпись главе Администрации.

49. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации Ирбитского муниципального образования постановления о выдаче разрешения на использование земельного участка или подписание главой Администрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Подраздел 9. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИРБИТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

50. Основанием для начала административной процедуры является подписание

главой Администрации постановления администрации Ирбитского муниципального образования о выдаче разрешения на использование земельного участка или подписание главой Администрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Постановление Администрации выдаче разрешения на использование земельного участка в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов, либо может быть выдано заявителю лично или его уполномоченному представителю. Выдача (направление) постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка осуществляется специалистом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в приемные дни и часы работы КУМИ, указанные в пункте 4 Регламента.

#### Подраздел 10. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ

52. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения КУМИ, режиме их работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передача принятых письменных заявлений в КУМИ;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования").

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в КУМИ не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп "С подлинным сверено" и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в КУМИ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов КУМИ от МФЦ не производится.

КУМИ передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный Регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

#### Раздел 4. КОНТРОЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

##### Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЯ ИМИ РЕШЕНИЙ

53. Текущий контроль предоставления специалистами КУМИ муниципальной услуги осуществляется председателем КУМИ.

54. Текущий контроль соблюдения специалистами КУМИ положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

##### Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами КУМИ осуществляется председателем КУМИ.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в КУМИ жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

##### Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Специалисты КУМИ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом.

##### Подраздел 4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ



## МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

57. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном в пункте 7 Регламента.

58. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

59. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) должностным лицом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - председателю КУМИ;
- 2) председателем КУМИ - главе Администрации.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые КУМИ и его должностными лицами, муниципальными служащими КУМИ при предоставлении муниципальной услуги на основании Регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, 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 Свердловской области, в том числе Регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом;
- 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.

60. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, электронной почты городского округа Верхняя Пышма (vpa@uraltc.ru),

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

62. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

3) 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.

64. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 64 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

65. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

66. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

67. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Администрация в письменной форме информирует заявителя.

68. 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя 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.

69. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) 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 Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой Администрации могут быть применены меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

71. Если заявитель не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

72. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации;

б) на официальном сайте Ирбитского муниципального образования в сети Интернет, указанном в пункте 4 Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги:  
«Выдача разрешений на использование земель  
или земельного участка из состава земель,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
и земель, находящихся в собственности муниципального образования»

Главе администрации Ирбитского  
муниципального образования

от \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(для граждан - реквизиты документа,  
удостоверяющего личность;

для юридических лиц -

полное наименование,

организационно-правовая форма,

сведения о государственной

регистрации, ИНН/ОГРН)

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица,

почтовый адрес; место регистрации

физического лица)

Телефон: \_\_\_\_\_

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка  
площадью \_\_\_\_\_ кв. метра(-ов), с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_;

срок использования земель или земельного участка( в пределах сроков, установленных  
пунктом1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ)

Приложение:

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

2) 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).

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - \_\_\_\_\_ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) администрацией Ирбитского МО.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц.
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
4. Использование персональных данных комитетом по управлению имуществом администрации Ирбитского МО в связи с оказанием муниципальной услуги.
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги:  
«Выдача разрешений на использование земель  
или земельного участка из состава земель,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
и земель, находящихся в собственности муниципального образования»  
»

БЛОК-СХЕМА  
СОСТАВА И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

