Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2019 г. N 2726-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100049) администрации  Артемовского городского округа  от 29.10.2020 N 2588-па) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=302839) от 19.07.2018 N 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг", [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=140228) Приморского края от 03.12.2018 N 402-КЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края в области регулирования земельных отношений", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=174085) Администрации Приморского края от 09.09.2015 N 336-па "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Приморского края", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=141210) администрации Артемовского городского округа от 13.12.2019 N 2613-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P43) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

2. Признать утратившими силу:

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=129032) администрации Артемовского городского округа от 09.07.2018 N 641-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=128935) администрации Артемовского городского округа от 21.02.2019 N 159-па "О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 09.07.2018 N 641-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута".

3. Опубликовать данное постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Руденко А.В.

Глава Артемовского городского округа

А.В.АВДЕЕВ

Приложение

утвержден

постановлением

администрации

Артемовского

городского округа

от 26.12.2019 N 2726-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100049) администрации  Артемовского городского округа  от 29.10.2020 N 2588-па) |  |

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Артемовского городского округа муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Артемовского городского округа полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Справочная [информация](#P448) о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг указана в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом администрации Артемовского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию Артемовского городского округа;

б) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее - МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Артемовского городского округа (далее - администрация);

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

д) путем размещения информации на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту - Единый портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

1.3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес здания администрации, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на официальном сайте Артемовского городского округа информации о вопросах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На сайте официальном Артемовского городского округа, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о местонахождении и графике работы администрации и ее органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны органов администрации;

адрес официального сайта Артемовского городского округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Артемовского городского округа в лице муниципального казенного учреждения управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа (далее - уполномоченный орган).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - разрешение).

2.3.2. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

2.4.2. Уполномоченный орган принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, принимается в течение 10 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.3. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю заказным письмом или выдается на руки заявителю или уполномоченному представителю заявителя в зависимости от того, какой способ получения документов указан в заявлении.

2.4.4. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в Артемовский отдел Росреестра по Приморскому краю, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991) Российской Федерации;

Градостроительный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437094) Российской Федерации;

[Кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175) об административных правонарушениях Российской Федерации;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452795) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449663) от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394431) от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454116) от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452750) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

[Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=192069) Приморского края от 29.12.2003 N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае";

[Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120148) Приморского края от 30.04.2003 N 53-КЗ "О нормах предоставления земельных участков в собственность в Приморском крае";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=174085) Администрации Приморского края от 09.09.2015 N 336-па "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Приморского края";

[Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа;

[решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=193418) Думы Артемовского городского округа от 30.10.2009 N 237 "Об утверждении Генерального плана Артемовского городского округа";

[решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=189247) Думы Артемовского городского округа от 28.04.2011 N 497 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа";

иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) [заявление](#P379), согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) 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 Единого государственного реестра недвижимости);

5) согласие на обработку персональных данных, указанных в представленной документации, в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=174085) Администрации Приморского края от 09.09.2015 N 336-па "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Приморского края";

6) пояснительная записка по обоснованию площади земель, земельного участка или его части, включая технические характеристики объектов, указанных в Перечне, требования (отсутствие требований) к их установке (размещению) и охранным зонам объекта в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=174085) Администрации Приморского края от 09.09.2015 N 336-па "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Приморского края";

7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) копия лицензии (с предъявлением оригинала), удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр. В случае обращения через МФЦ предоставление копий не требуется;

в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=1084) Земельного кодекса Российской Федерации.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов участвующих в предоставлении услуги).

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в [пункте 2.6](#P124) настоящего административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=1084) Земельного кодекса Российской Федерации, либо указаны объекты, не соответствующие [перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442695&dst=100009), утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 15 минут.

2.11.2 При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) регистрируется в день поступления обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию с использованием электронных средств связи.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

режим работы;

адрес электронной почты;

телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3](#P62) настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах размещаются:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих.

2.12.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.12.3. Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, кабинет N 123.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100%;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90%;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100%;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100%;

процент (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 90%;

б) качество:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90%;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90%.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной

форме, а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

а) процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) процедура направления межведомственных запросов;

г) процедура принятия и направления заявителю (представителю заявителя) разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

д) процедура принятия и направления решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.1.1. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P125) настоящего административного регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа.

Специалист управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя (представителя заявителя).

Заявление может быть подано в бумажном виде заявителем лично либо его официальным представителем, почтовым отправлением, а также в электронном виде.

Почтовый адрес для направления обращений заявителей, местонахождение администрации:

692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48.

Телефон: 8 (42337) 4-79-34.

В электронном виде подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: admartm@mail.primorye.ru.

Прием заявителей для регистрации обращений и приема документов ведется по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103 и 104, специалистами управления делами и организационной работы администрации.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100049) администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па)

Часы приема обращений заявителей (представителей заявителей) об оказании муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 час. |
| Вторник | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 час. |
| Среда | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 час. |
| Четверг | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 час. |
| Пятница | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 час. |
| Суббота, воскресенье - выходные дни | |

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено через МФЦ.

Специалист управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает пакет документов в уполномоченный орган для дальнейшего его рассмотрения.

3.1.2. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

При наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Приморского края и настоящим административным регламентом, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении минимальной услуги. Решение оформляется в письменном виде и подписывается руководителем уполномоченного органа.

В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, уполномоченный орган принимает решение о подготовке проекта разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Артемовского городского округа, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.1.3. Процедура направления межведомственных запросов

При необходимости, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов согласно перечню, указанному в [п. 2.6.2](#P134) настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.1.4. Процедура принятия и направления заявителю (представителю заявителя) разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенной работы органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.1.5. Процедура принятия и направления решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

При наличии оснований, предусмотренных [п. 2.8.1](#P142) настоящего административного регламента, орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оно направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов или выдается на руки заявителю или уполномоченному представителю заявителя либо через МФЦ.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с [пунктом 3.1](#P195) настоящего административного регламента.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Артемовского городского округа, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги"

3.4.1. Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя (представителя заявителя) при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю (представителю заявителя) в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.5. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

3.5.1. Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

3.5.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в пункте 11 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель (представителя заявителя) настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

3.5.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (представителя заявителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

3.5.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (представителем заявителя) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями настоящего административного регламента) и расписки, подписанной заявителем (представителем заявителя). Заявление, документы, представленные заявителем (представителем заявителя), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя).

3.5.5. Принятые у заявителя (представителя заявителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в уполномоченный орган схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если ее размер превышает размер листа формата А4.

3.6. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги"

3.6.1. Административную процедуру "Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

3.6.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3.6.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица администрации, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.6.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю (представителю заявителя) ознакомиться с ними.

3.7. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем ЕГРН, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем ЕГРН, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю (представителю заявителя) на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Артемовского городского округа, курирующим работу соответствующего органа администрации.

4.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками уполномоченного органа осуществляется начальником управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа (далее - начальник управления).

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов.

4.5. Контроль осуществляется начальником управления не реже одного раза в месяц.

4.6. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем (представителем заявителя) решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P188) настоящего административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

отказа администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами муниципального образования.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается в администрацию.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103 и 104, в понедельник - четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100049) администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па)

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

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

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

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#P317) настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P317) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=100035) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=16) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P317) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P317) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P317) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=3327) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P317) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения

на использование земель

или земельных участков,

находящихся в ведении органов

местного самоуправления или в

собственности муниципального

образования, без предоставления

земельных участков и

установления сервитутов"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся  в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального  образования, без предоставления земельных участков и установления сервитутов | | | |
|  | | | |
|  | Главе Артемовского городского округа | | |
|  | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся  в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального  образования, без предоставления земельных участков и установления сервитутов | | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для гражданина - фамилия, имя, отчество (при наличии)  заявителя; для юридического лица - наименование юридического лица) | | | |
| Представитель  заявителя \_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты документа, подтверждающего его полномочия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты документа, удостоверяющего его личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | (для гражданина) | |
| ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |
| (для юридического лица) | | (для физических и юридических лиц) | |
| Место жительства (место нахождения юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кадастровый номер (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Предполагаемый срок использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Предполагаемая цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (в соответствии с [п. 1 ст. 39.34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=1084) Земельного кодекса Российской Федерации)  Вид объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Основания, подтверждающие отсутствие необходимости в получении разрешения на строительство объектов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ([ст. 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437094&dst=306) Градостроительного кодекса Российской Федерации, [ст. 50](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=192082&dst=12) Закона Приморского края от 29.06.2009 N 446-КЗ "О градостроительной деятельности на территории приморского края")  Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ([пп "З" п. 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=359261&dst=4) Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2014 г. N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности") | | | |
| Контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Приложение <1>:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |
| --------------------------------  <1> - не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ | | | |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения

на использование земель

или земельных участков,

находящихся в ведении органов

местного самоуправления или в

собственности муниципального

образования, без предоставления

земельных участков и

установления сервитутов"

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ

ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение управление муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа | |
| 1.1. | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:  692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет N 119 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет N 123) | |
| 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
| Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
| Суббота: | выходной |
| Воскресенье: | выходной |
| 1.3. | Контактные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу:  8 (42337) 4-39-46, 8 (42337) 4-32-13, 8 (42337) 9-17-73 | |
| 1.4. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:  www.artemokrug.ru | |
| 2. | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - КГАУ "МФЦ Приморского края") | |
| 2.1. | Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ "МФЦ Приморского края", расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru | |
| 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:  8 (423) 201-01-56 | |
| Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru | |
| 3. | Перечень структурных подразделений КГАУ "МФЦ Приморского края" (далее - МФЦ) | |
| 3.1. | Артемовское отделение.  Местонахождение, телефон:  г. Артем, ул. Интернациональная, 56, тел.: 8 (423) 201-01-56, 8 (42337) 4-23-83  График работы МФЦ:  понедельник - вторник, четверг - пятница: 08:00 - 20:00, среда: 10:00 - 20:00, суббота, воскресенье: 08:00 - 19:00 | |
| 3.2. | Артемовское отделение ТОСП на ул. Сахалинской.  Местонахождение, телефон:  г. Артем, ул. Сахалинская, 1, тел.: 8 (423) 201-01-56, 8 (42337) 3-60-56 | |
| 3.3. | Артемовское отделение ТОСП на ул. Вахрушева.  Местонахождение, телефон:  г. Артем, ул. Вахрушева, 13, тел.: 8 (423) 201-01-56, 8 (42337) 9-31-95 | |
| 3.4. | Артемовское отделение ТОСП на ул. Днепростроевской.  Местонахождение, телефон:  г. Артем, ул. Днепростроевская, 8, тел.: 8 (423) 201-01-56, 8 (42337) 3-12-77 | |
| 3.5. | Артемовское отделение ТОСП на ул. Черноморской.  Артемовское отделение ТОСП г. Артем, ул. Черноморская, 16/18,  тел.: 8 (423) 201-01-56, 8 (42337) 3-08-53 | |
| 3.6. | Артемовское отделение ТОСП с. Кневичи.  г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4, тел.: 8 (423) 201-01-56, 8 (42337) 9-14-10 | |
| 3.7. | График работы ТОСП Артемовского отделения КГУП "МФЦ Приморского края"  понедельник - вторник, четверг - пятница: с 09:00 до 18:00, среда: с 11:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00 | |