УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 городского округа Верхотурский

 от 01.04.2016 г. № 264

«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 городского округа Верхотурский»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКАИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ»

(с изменениями, внесенными постановлениями Администрации городского округа Верхотурский

от 14.10. 2016 г. № 883, от 14.08. 2017 г. № 633, от 02.02. 2018 г. № 45)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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, из земель, находящихся в собственности городского округа Верхотурский" (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности городского округа Верхотурский (далее - муниципальная услуга). Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, между собой и с заявителем.

1.2. Круг заявителей

2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

3.С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

2) публикаций в средствах массовой информации;

3) информации, размещенной на официальном Интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) консультирования заявителей;

5) информации, размещённой в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу http://www.gosuslugi.ru и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу http://www.66.gosuslugi.ru, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;

6) информации, полученной в ГБУ СО «МФЦ». Телефон Единого контакт-центра ГБУ СО «МФЦ» 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

5.Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) адрес места нахождения: Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Советская, 8;

2) почтовый адрес для направления документов и обращений: 624380, Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Советская, 4;

3) График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 13.00;

4) адрес электронной почты: adm-vercharch@yandex.ru; adm-verchotury@mail.ru;

5) телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (834389) 2-27-01;

 6) адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу: в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru.

 Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте ГБУ СО «МФЦ».

6.На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

1) образец заявления (приложение 1);

2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

7.Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности городского округа Верхотурский».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

8.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Верхотурский. Исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - Отдел)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

9.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) подготовка и согласование разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 16 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

10.Отдел предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе и также, если заявление на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка подано в целях строительства (реконструкции) линейных объектов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001, N 211-212);

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.10.2001, N 211-212);

Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

Закон Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" ("Российская газета", 15.03.1995, N 52);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.12.2014, N 49, часть VI, ст. 6951);

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" ("Областная газета", 2011, 25 ноября, N 441-442);

Постановление Правительства Свердловской области от 10.06.2015г. N 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"("Областная газета", N 104, 17.06.2015);

 Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" ("Собрание законодательства РФ", 15.12.2014, N 50, ст. 7089).

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

12.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление, заполненное по форме, приведенной в приложении N 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства) (представляется копия с предъявлением подлинника);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (представляется копия с предъявлением подлинника);

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), в случае если планируется использование земель или части земельного участка (представляется в подлиннике).

Форму заявления (приложение N 1 к Регламенту) можно получить в Отделе.

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

13.Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области (представляется в подлиннике);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области (представляется в подлиннике);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок, предоставляемые Управлением Росреестра по Свердловской области (представляется в подлиннике);

4) кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке или кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, предоставляемые Управлением Росреестра по Свердловской области (представляется в подлиннике);

5) копия лицензии, удостоверяющей право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр, предоставляемая Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области, Департаментом по недропользованию по Уральскому федеральному округу (представляется в подлиннике).

Документы, указанные в [пункте 1](#P146)3 Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, указанных в части первой настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

14.В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

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

15.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

1) с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

2) представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению;

3) представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

4) заявитель обратился в Отдел в не приемное время (график работы Отдела указан в пункте 5 Регламента).

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

16.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) форма поданного заявителем заявления не соответствует форме заявления, установленной Регламентом (приложение N 1 к Регламенту);

2) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 12 Регламента;

3) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

4) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.11. 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

18.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

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

2.13. 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

20.Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

2.15. 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.

22.Специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале приема документов.

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде. Применение средств электронной подписи не требуется.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 23.Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу и местах ожидания и приема граждан должны соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии c законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

 23.1. В помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

24.Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский и сайте ГБУ СО «МФЦ».

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.17. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

25.Показателями доступности и качества 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.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса Отделом имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие Регламенту.

Должностные лица Отдела обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

25.1. Создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

 оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

 обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

26.В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Отдел по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через МФЦ. В случае если предусмотрено получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верхотурский, либо с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

27.Муниципальную услугу можно получить путем подачи запроса в МФЦ.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) передача принятых письменных заявлений в Комитет;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

28.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 городского округа Верхотурский в сети Интернет: adm-verchotury@mail.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

3.1. Состав административных процедур

29.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю решения Комитета о разрешении на использование земель или земельного участка, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30.Порядок предоставления муниципальной услуги представлен в виде блок-схемы в приложении N 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрации документов

31.Основанием для начала административной процедуры является поступление обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами в Отдел.

32.Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителя заявителя - при обращении представителя заявителя);

2) регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение председателю Отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение муниципальной услуги в журнале приема документов с последующей передачей на рассмотрение председателю Отдела.

3.3. Проведение экспертизы документов

33.Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику Отдела запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

Начальник отдела поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 день.

Специалист проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

При наличии оснований, указанных в пункте16 Регламента, осуществляет подготовку ответа заявителю о возврате заявления заявителю (представителю заявителя).

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 10 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

34.Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом отдела зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствие оснований для возврата заявления.

35.Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 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.

36.Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

37.Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его председателю Отдела для согласования и подписания.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 9 дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, специалист обеспечивает подготовку и согласование (подписание) разрешения на использование земель или земельного участка.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Отделе для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является формирование полного комплекта документов и подготовка разрешения на использование земель или земельного участка.

Специалист обеспечивает подготовку и согласование разрешения на использование земель или земельного участка в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

Подписанное разрешение на использование земель или земельного участка передается специалистом на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление разрешения на использование земель или земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

Подписанное уполномоченным лицом решение специалист Отдела выдает заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

В течение десяти дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка специалист Отдела направляет копию этого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ

38.Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие действия:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

информирование заявителей о месте нахождения Отдела, режиме работы и контактных телефонах;

прием письменных заявлений заявителей;

передача принятых письменных заявлений в Отдел;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с настоящим административным регламентом).

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 Отдел 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 Отдел 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 Комитетом от МФЦ не производится.

Отдел 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 муниципальной услуги в последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

39.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации городского округа Верхотурский, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

40.Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами Администрации городского округа Верхотурский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

41.Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

42.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

43.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта Администрации городского округа Верхотурский).

44.По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

45.Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

46.Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление разрешения на использование земель или земельного участка, несет персональную ответственность за данные действия.

47.Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

48.Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.4.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

49.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

50.Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский и ее должностных лиц

51.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский и ее должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Предмет жалобы

52.Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации городского округа Верхотурский, ее должностных лиц, муниципальных служащих (специалистов), предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 12 Регламента;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ Администрации городского округа Верхотурский или ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на использование земель или земельного участка либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

53.Жалоба на решения или действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский ее должностных лиц подается в адрес Администрации городского округа Верхотурский – главе Администрации городского округа Верхотурский.

54.Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе ГБУ СО «МФЦ» могут подаваться заявителями в ГБУ СО «МФЦ», что не лишает их права подать жалобу в Администрацию городского округа Верхотурский. ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу поступивших жалоб в Администрацию городского округа Верхотурский.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

55.Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование Администрации городского округа Верхотурский (ГБУ СО «МФЦ»), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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 или действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

56.Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Верхотурский, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

57.В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в том числе, заявителем может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

58.В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации городского округа Верхотурский, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и Администрация городского округа Верхотурский в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

59.При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация городского округа Верхотурский оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

60.В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

61.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации городского округа Верхотурский или ее должностного лица (ГБУ СО «МФЦ» или его специалистов) является поступление и регистрация в Администрации городского округа Верхотурский жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

62.Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа Верхотурский.

63.Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа Верхотурский, должностного лица Администрации городского округа Верхотурский в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Результат рассмотрения жалобы

64.По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации городского округа Верхотурский принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией городского округа Верхотурский опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

65.Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, глава Администрации городского округа Верхотурский определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

66.По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, Администрация городского округа Верхотурский направляет заявителю ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

67.Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приеме в Администрации городского округа Верхотурский или в ГБУ СО «МФЦ» при поступлении жалобы через ГБУ СО «МФЦ».

5.8.Порядок обжалования решения по жалобе

68.В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.9.Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

69.При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.10.Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

70.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию городского округа Верхотурский, через сайт Администрации городского округа Верхотурский, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ СО «МФЦ».

Приложение N 1

к Административному регламенту

«Выдача разрешений на использование земель

 или земельного участка из состава земель,

государственная собственность на которые

не разграничена, и земель, находящихся

в собственности городского округа Верхотурский»

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешений на использование земель или земельного

участка из состава земель, государственная собственность

на которые не разграничена, и земель, находящихся

в собственности городского округа Верхотурский»

 В Администрацию городского округа Верхотурский

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование заявителя

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

 место нахождения заявителя

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

 реквизиты документа, удостоверяющего личность

 заявителя (представителя заявителя)

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

 государственный регистрационный номер записи

 о государственной регистрации юридического

 лица в едином государственном реестре

 юридических лиц

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

 почтовый адрес и контактный телефон

 для связи с заявителем

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать: земель, земельного участка или части земельного участка)

с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (в случае использования всего земельного участка или его части)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать координаты характерных точек границ территории,

 если предполагается использование земель или части земельного участка)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Копия паспорта заявителя

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

(представляется копия с предъявлением подлинника)

3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного

участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных

точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой

при ведении государственного кадастра недвижимости), в случае если

планируется использование земель или части земельного участка

(представляется в подлиннике)

4. \* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,

содержащая сведения о заявителе (представляется в подлиннике)

5. \* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей, содержащая сведения о заявителе (представляется в

подлиннике)

6. \* Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый

земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном

реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений

о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок,

предоставляемые Управлением Росреестра по Свердловской области

(представляется в подлиннике);

7. \* Кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке или кадастровый

паспорт испрашиваемого земельного участка (представляется в подлиннике)

8. \* Копия лицензии, удостоверяющей право заявителя на проведение работ по

геологическому изучению недр (представляется в подлиннике)

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

 (наименование должности (подпись) (инициалы, фамилия)

 руководителя организации)

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

 (дата)

Приложение N 2

к Административному регламенту

«Выдача разрешений на использование земель

 или земельного участка из состава земель,

государственная собственность на которые

не разграничена, и земель, находящихся

в собственности городского округа Верхотурский»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЗ ЗЕМЕЛЬ,

НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ"

 ┌────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация │

 │ заявления о предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 └─────────────┬──────────────┘

 \/

┌─────────────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Подготовка │ │ Рассмотрение │ │ Подготовка и выдача │

│уведомления об отказе│ │(экспертиза) документов,│ │ заявителю разрешения │

│ в предоставлении │<┤ представленных ├>│ на использование │

│муниципальной услуги │ │ заявителем │ │ земель или │

└─────────┬───────────┘ └───────────┬────────────┘ │ земельных участков │

 \/ \/ │ без предоставления │

┌─────────────────────┐ ┌────────────────────────┐ │ земельных участков и │

│ Направление отказа │ │ Направление │ │установления сервитута│

│ в предоставлении │ │ межведомственных │ └──────────┬───────────┘

│ муниципальной │ │ запросов │ │

│ услуги заявителю │ └────────────────────────┘ \/

└─────────────────────┘ ┌────────────────────────┐

 │ Направление копии │

 │разрешения в федеральный│

 │ орган исполнительной │

 │ власти, уполномоченный │

 │ на осуществление │

 │ государственного │

 │ земельного надзора │

 └────────────────────────┘