

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
"КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
ГОРОДА КАМЕНСКА-УРАЛЬСКОГО"**

**ПРИКАЗ
от 23 сентября 2016 г. N 297**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Комитета по управлению имуществом г. Каменска-Уральского
от 23.11.2017 N 947, от 02.03.2018 N 140, от 06.12.2018 N 937,
от 05.03.2019 N 196)

В соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", орган местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" приказывает:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (прилагается).
2. Опубликовать настоящий Приказ в газете "Каменский рабочий" и разместить на официальном сайте муниципального образования.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела по земле О.С. Пермякову.

Председатель Комитета
Ю.В.ЯЗОВСКИХ

Утвержден
Приказом
органа местного самоуправления
"Комитет по управлению имуществом"
от 23 сентября 2016 г. N 297

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании город Каменск-Уральский.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституция](#) Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря, N 237);

2) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

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

5) Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

6) Федеральный [закон](#) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

7) Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

8) Федеральный [закон](#) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

9) [Закон](#) Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 07 июля 2004, N 181-182);

10) [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 РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951);

11) [Постановление](#) 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 государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" ("Собрание законодательства РФ", 15.12.2014, N 50, ст. 7089);

12) **Постановление** Правительства Свердловской области от 10.06.2015 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", 17 июня 2015, N 104).

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические, юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей.

Заявителем может являться уполномоченный сотрудник Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг указанных лиц с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, включая данную муниципальную услугу.

(абзац введен **Приказом** Комитета по управлению имуществом г. Каменска-Уральского от 06.12.2018 N 937)

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления "Комитет по архитектуре и градостроительству города Каменска-Уральского" (далее - Комитет по архитектуре и градостроительству), органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" (далее - Комитет по управлению имуществом):

Местонахождение Комитета по архитектуре и градостроительству: 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, улица Ленина, 32.

График работы Комитета по архитектуре и градостроительству: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.30 до 13.18.

График работы с заявителями (кабинеты 303, 310, 311):

понедельник с 9.00 до 17.30; перерыв с 12.30 до 13.18;

вторник с 14.00 до 17.30;

пятница с 9.00 до 12.30.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по архитектуре и градостроительству может быть получена по телефону 8(3439) 39-69-42, 8(3439) 39-68-90 и размещается на сайте <http://www.kamensk-uralskiy.ru>.

Электронный адрес Комитета по архитектуре и градостроительству: architect@admnet.kamensktel.ru.

Сайт Комитета по архитектуре и градостроительству: <http://www.kamensk-uralskiy.ru>.

Место нахождения Комитета по управлению имуществом: 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 34.

График работы Комитета по управлению имуществом: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48.

График приема документов в Комитете по управлению имуществом, кабинет N 313: понедельник - с 14.00 до 17.00; вторник, четверг - с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению имуществом может быть получена по телефону 8 (3439) 39-67-70 и размещается на сайте: www.kamensk-uralskiy.ru.

Электронный адрес Комитета по управлению имуществом: imush@admnet.kamensktel.ru.
(п. 1.4.1 в ред. Приказа Комитета по управлению имуществом г. Каменска-Уральского от 23.11.2017 N 947)

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Комитета по архитектуре и градостроительству при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях Комитета по архитектуре и градостроительству, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами непосредственно при обращении заявителя.

1.4.3. Информация, указанная в [пунктах 1.4.1 - 1.4.4](#) настоящего Административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле помещения Комитета по архитектуре и градостроительству;

2) в электронном виде на сайте муниципального образования город Каменск-Уральский в сети Интернет.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

1.4.4. Информация о месте нахождения, графике работы и деятельности отделений Государственного бюджетного учреждения по Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Каменске-Уральском (далее - МФЦ) может быть получена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

(подп. 1.4.4 в ред. Приказа Комитета по управлению имуществом г. Каменска-Уральского от 02.03.2018 N 140)

1.4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих

муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.5. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Комитета по архитектуре и градостроительству, Комитета по управлению имуществом, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Комитета по архитектуре и градостроительству, Комитета по управлению имуществом по адресу: 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Тевосяна, 1.

В случае если заявитель полагает, что решение должностных лиц Комитета по архитектуре и градостроительству, Комитета по управлению имуществом, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, не соответствует закону или иному нормативному правовому акту и нарушает его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагает на него какие-либо обязанности, создает иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется в следующих целях:

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

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

3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

5) в целях размещения объектов, виды которых установлены [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 государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского", органом местного самоуправления "Комитет по архитектуре и градостроительству города Каменска-Уральского".

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти и подведомственными им организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

(п. 2.2 в ред. [Приказа](#) Комитета по управлению имуществом г. Каменска-Уральского от 23.11.2017 N 947)

2.3. Результат муниципальной услуги: принятие решения в форме приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или об отказе в выдаче такого разрешения.

2.4. Срок принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на использования земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности составляет 19 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на использования земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначения для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которого не требуется разрешение на строительство.

В случае подачи указанного заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня его поступления в МФЦ, а в случае подачи заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) - с момента регистрации запроса на Едином портале.

(п. 2.4 в ред. [Приказа](#) Комитета по управлению имуществом г. Каменска-Уральского от 02.03.2018 N 140)

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - заявление).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Комитет по архитектуре и градостроительству [заявление](#) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению необходимо приложить следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных или муниципальных органов, подведомственных им учреждений, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, виды которых предусмотрены [Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300](#).

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

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются специалистом Комитета по архитектуре и градостроительству в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

(п. 2.7 в ред. [Приказа](#) Комитета по управлению имуществом г. Каменска-Уральского от 02.03.2018 N 140)

2.8. Документы представляются заявителем в оригиналах и копиях либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист Комитета по архитектуре и градостроительству заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом с описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в Комитет по архитектуре и градостроительству удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Заявление с прилагаемыми документами может быть подано в Комитет по архитектуре и градостроительству через МФЦ либо в электронной форме на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

В случае представления заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде, с последующим представлением в Комитет по архитектуре и градостроительству.

2.9. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение лица, полномочия которого по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иными документами;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 2.6, 2.8, 2.9](#) настоящего Административного регламента;

3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [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 государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

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

5) схема границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории полностью или частично совпадает с местоположением границ земель или земельного участка, в отношении которого ранее принято решение о выдаче разрешения на использование, срок действия которого не истек, при совпадении предполагаемой цели использования земель или земельного участка с целями, указанными в ранее принятом решении о выдаче разрешения на использование.

(п. 2.11 в ред. [Приказа](#) Комитета по управлению имуществом г. Каменска-Уральского от 02.03.2018 N 140)

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.15. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности

объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;

- обеспечение допуска собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- режим работы Комитета по архитектуре и градостроительству, Комитета по управлению имуществом, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- оказание специалистами органов местного самоуправления необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрацию заявлений и документов;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения в форме приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или об отказе в выдаче такого разрешения.

3.2. Основанием для начала административной процедуры, указанной в [пункте 3.1.1](#) настоящего Административного регламента, является представление (поступление) заявления в Комитет по архитектуре и градостроительству или в МФЦ.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме запроса;

- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

Общий срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

Результатом приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственному за рассмотрение заявления, для подготовки проекта приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или об отказе в выдаче такого разрешения.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также заверение сверенных с оригиналами копий документов (за исключением нотариально заверенных документов) осуществляет специалист МФЦ. Регистрация указанного заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ в соответствии с установленными в МФЦ правилами регистрации.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в Комитет по архитектуре и градостроительству.

3.3. Основанием для начала административной процедуры, указанной в [пункте 3.1.2](#) настоящего Административного регламента, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета по архитектуре и градостроительству.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента и оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги - срок 2 дня;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные, муниципальные и иные органы, в распоряжении которых находятся такие документы, - срок 2 дня;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с указанием причин такого отказа - срок 10 дней;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, - срок 10 дней.

Результатом выполнения административной процедуры, указанной в [пункте 3.1.2](#) настоящего Административного регламента, является передача специалистом Комитета по архитектуре и градостроительству проекта приказа органа местного самоуправления "Комитет по

управлению имуществом города Каменска-Уральского" о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или об отказе в выдаче такого разрешения с приложением необходимых документов в Комитет по управлению имуществом.

3.4. Основанием для начала административной процедуры, указанной в [пункте 3.1.3](#) настоящего Административного регламента, является поступление председателю Комитета по управлению имуществом проекта приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или об отказе в выдаче такого разрешения.

Председатель Комитета по управлению имуществом осуществляет следующие административные действия:

- в случае согласия с содержанием проекта приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или об отказе в выдаче такого разрешения подписывает представленный проект приказа - срок 3 дня;

- в случае несогласия с содержанием проекта приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или об отказе в выдаче такого разрешения возвращает представленный проект приказа специалисту Комитета по архитектуре и градостроительству на доработку - срок 3 дня.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или об отказе в выдаче такого разрешения и обеспечивает его согласование.

Результатом выполнения административной процедуры, указанной в [пункте 3.1.3](#) Административного регламента, является принятие решения в форме приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или об отказе в выдаче такого разрешения.

Копия приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или об отказе в выдаче такого разрешения выдается (направляется заказным письмом с приложением представленных заявителем документов) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанных приказов.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителю копии приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или об отказе в выдаче такого разрешения осуществляет специалист МФЦ.

Комитет по управлению имуществом передает в МФЦ копию приказа органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" о выдаче

разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или об отказе в выдаче такого разрешения в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия указанного приказа.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) Комитет по архитектуре и градостроительству направляет заявителю электронное уведомление с использованием Единого портала о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности с целью размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначения для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которого не требуется разрешение на строительство, срок административных действий, указанных в [пунктах 3.3 и 3.4](#) Административного регламента, не должен превышать 10 рабочих дней. (абзац введен [Приказом](#) Комитета по управлению имуществом г. Каменска-Уральского от 02.03.2018 N 140)

3.5. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к Административному регламенту.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах заявитель предоставляет (направляет) заявление с приложением документов, свидетельствующих о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные.

Должностное лицо Комитета, в обязанности которого входит прием и регистрация документов, в течение одного рабочего дня передает заявление на рассмотрение муниципальному служащему Комитета, в обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в МФЦ заявление регистрируется в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня направляется в Комитет.

Муниципальный служащий Комитета рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты его регистрации в Комитете.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах муниципальный служащий Комитета осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, муниципальный служащий Комитета сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результатом рассмотрения заявления является направление заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок не позднее одного рабочего дня за днем принятия решения.

(п. 3.6 введен [Приказом](#) Комитета по управлению имуществом г. Каменска-Уральского от 05.03.2019 N 196)

4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Комитета по архитектуре и градостроительству, утверждаемым Председателем на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Комитета по архитектуре и градостроительству при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа председателя Комитета по архитектуре и градостроительству. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. [Приказа](#) Комитета по управлению имуществом г. Каменска-Уральского от 06.12.2018 N 937)

5.1. Если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета направляются в Администрацию города Каменска-Уральского и рассматриваются главой города Каменска-Уральского в порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае, если в предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ, жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации и постановлением Правительства Свердловской области, устанавливающими особенности подачи и рассмотрения таких жалоб.

5.3. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана:

- в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

- при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем направления по почте.

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

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

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

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя (юридического лица) без доверенности.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Каменск-Уральский в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в разделе соответствующего органа), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.2 пункта 5.4](#) Административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ.

При поступлении жалобы специалист МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, указанный, соответственно, в [пункте 5.2](#) Административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без

ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, 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 уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

6) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование
земель или земельного участка,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности

В ОМС "Комитет по управлению имуществом
города Каменска-Уральского"

В случае, если заявление подается физическим лицом: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего его личность

В случае, если заявление подается представителем физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

В случае, если заявление подается юридическим лицом: наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ юридического лица

Адрес электронной почты, номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Прошу (просим) выдать разрешение на использование земель или земельного участка: по адресу (местоположение) _____ с кадастровым номером _____

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

с целью использования _____ (указываются предполагаемые цели использования земель или земельных

участков в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [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 государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов")

на срок _____ .
(указывается срок использования земель или земельных участков)

Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант) :

выдать лично

прошу направить по почте (указать почтовый адрес)

К заявлению прилагаются: указать перечень прилагаемых к заявлению документов.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование
земель или земельного участка,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Комитета по управлению имуществом г. Каменска-Уральского
от 02.03.2018 N 140)



