



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛОВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2022 г.
с. Половинное

№ 379

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению Администрацией Половинского
муниципального округа Курганской области
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на использование земель или земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной
собственности без предоставления и установления сервитута**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Половинского района от 18.02.2013 г. № 104 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», Уставом Половинского муниципального округа Курганской области, Администрация Половинского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению Администрацией Половинского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления и установления сервитута согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее решение в местах, установленных Уставом Половинского муниципального округа Курганской области, разместить на официальном сайте Администрации Половинского муниципального округа Курганской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Половинского муниципального округа Курганской области по экономике.

**Глава Половинского муниципального
округа Курганской области**

В.В. Меньщиков

Приложение

к постановлению Администрации Половинского муниципального округа Курганской области от «_____» _____ 2022 г. № _____
«Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Половинского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления и установления сервитута»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Половинского муниципального округа Курганской области по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления и установления сервитута

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления Администрацией Половинского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, условия и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков из состава земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляется в соответствии с настоящим регламентом в случаях:

- 1) проведения инженерных изысканий;
- 2) капитального или текущего ремонта линейного объекта;
- 3) 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;
- 4) осуществления геологического изучения недр.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и

физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане).

Заявителем на получение муниципальной услуги может быть уполномоченный представитель заявителя при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

4. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, связанные:

- с размещением нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом, экономике и закупкам Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, по адресу: Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Победы, 12 каб.4

Часы приема: ежедневно за исключением выходных и праздничных дней - 8.00 - 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00)

2) с использованием средств телефонной связи по номерам:

- 8 (35238) 9-14-93 (ежедневно, с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-12, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв - с 12-00 до 13-00.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалисты подробно и в вежливой форме предоставляют исчерпывающую информацию;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Половинского муниципального округа Курганской области 45t01602@kurganobl.ru.

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, предназначенных для приема граждан;

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными лицами - специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом, экономике и закупкам Администрации Половинского муниципального округа Курганской области (далее – Отдел), осуществляющими действия по предоставлению муниципальной услуги в порядке исполнения поручений должностных лиц или в порядке исполнения обязанностей, установленных их должностными инструкциями (далее - уполномоченные лица).

Основными требованиями к уполномоченным лицам при консультировании

являются:

- компетентность;
- достоверность и объективность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении материала;
- полнота консультирования, вежливая и спокойная тональность общения.

При личном обращении гражданина в Отдел для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа Администрации округа, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Уполномоченные лица, осуществляющие личный прием граждан для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

8. В случае получения запроса на письменное информирование Отдел обязан ответить на него в срок до 30 календарных дней.

9. Личный прием граждан для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, как правило, не должен превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Половинского муниципального округа Курганской области, а в случае его отсутствия - его заместителем.

10. Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы лиц, уполномоченных осуществлять работу с гражданами непосредственно.

11. Заявители с момента приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их заявлений.

Заявители в обязательном порядке информируются:

- о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления;
- о сроках и способе уведомления заявителей о результатах рассмотрения заявлений.

12. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации Половинского муниципального округа Курганской области размещается следующая информация:

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

2) текст настоящего регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

5) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Администрации округа и Отдела;

6) порядок получения консультаций;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по управлению муниципальным имуществом, экономике и закупкам Администрации Половинского муниципального округа Курганской области.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Межрайонной УФНС России по Курганской области (далее - ФНС);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области (далее - Росреестр);
- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Курганской области (далее - кадастровая палата);
- Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области;
- Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - разрешение);
- отказ в выдаче разрешения.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

- Федеральные законы:

- от 25.10.2001 [N 137-ФЗ](#) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- от 24.07.2007 [N 221-ФЗ](#) "О государственном кадастре недвижимости";

- от 02.05.2006 [N 59-ФЗ](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности";

- [Постановление](#) Правительства Курганской области от 14.07.2015 N 220 "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, размещение которых осуществляется на землях и земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- [Устав](#) Половинского муниципального округа Курганской области

18. В заявлении о выдаче разрешения должны быть указаны:

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

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 2](#) настоящего регламента;

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

ж) срок использования земель или земельного участка.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#) о выдаче разрешения (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к регламенту;

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

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 использование земель или части земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением:

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях) в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо;

2) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

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

4) копия лицензии на право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае обращения за разрешением на использование земель или земельного участка для осуществления геологического изучения недр);

5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренным [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

22. Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Глава 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Необходимые или обязательные услуги для получения муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами](#) 18 и 19 настоящего регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 2 настоящего регламента;

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

26.2. В решение об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа.

В случае если заявление подано с нарушением требований настоящего регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги производится бесплатно. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

28. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и

обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Глава 18. 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

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации не позднее двух дней после его поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях, в электронной форме.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации Половинского муниципального округа Курганской области по адресу: Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Победы, 12 д.14 каб. № 4. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

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

На территории, прилегающей к зданию Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Место ожидания коридор 1 этажа Администрации округа оборудуется в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

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

32. Предоставление муниципальной услуги заявителям-инвалидам опорно-двигательного аппарата, использующим кресла-коляски, лифт-подъемник, осуществляется в зале приема Государственного бюджетного учреждения Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ") по адресу: с. Половинное, ул. Советская, 64. Для предоставления муниципальной услуги указанным заявителям дежурный

специалист ГБУ "МФЦ" связывается со специалистом Администрации Половинского муниципального округа Курганской области по телефону: 9-14-93, который направляет уполномоченное лицо для оказания муниципальной услуги в зал приема ГБУ "МФЦ" для дальнейшей работы с вышеуказанным заявителем.

33. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с помощью кнопки вызова

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) уполномоченных лиц комитета в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](#) настоящего регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет

36. Заявление и документы на предоставление услуги, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" и Администрацией Половинского муниципального округа Курганской области.

37. Предусмотренные пунктами 18 - 20 Регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде через ЕПГУ.

38. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктами 18 - 20 Регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

39. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

40. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

41. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

42. При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 либо пунктами 19 — 20 Регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

43. В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного

сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 22. Состав административных процедур

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

45. [Блок-схема](#) административных процедур приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Глава 23. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

46. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

47. Уполномоченное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований [пункта 19](#) настоящего регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно исходя из времени поступления заявлений.

48. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований [пункта 19](#) регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

49. В случае отказа заявителя от доработки документов, уполномоченное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

50. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов,

уполномоченное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

51. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет не более 15 минут.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

53. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

54. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Глава 24. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

56. Уполномоченное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований [пункта 19](#) регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

58. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, представленных по почте либо в электронной форме.

59. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов

60. Основанием начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 20](#) регламента.

61. Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо), уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов лицо готовит и направляет соответствующий запрос в ФНС.

Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, и (или) на находящийся на соответствующем или смежном земельном участке объект (объекты) капитального строительства, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов лицо, готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

Если заявитель не представил:

- кадастровую выписку о земельном участке;
- кадастровый паспорт земельного участка, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов лицо готовит и направляет соответствующий запрос в кадастровую палату.

62. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

63. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

64. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

65. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе осуществляется почтовым отправлением.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные регламентом;

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- 7) дата направления межведомственного запроса;

- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

66. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов

(информации, содержащейся в них), предусмотренных [пунктом 20](#) регламента.

67. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций) на межведомственные запросы.

Глава 26. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

68. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение уполномоченными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

69. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, совершает следующие административные действия:

70. Уполномоченное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктами 19 и 20](#) регламента.

71. Уполномоченное лицо осуществляет проверку наличия оснований для использования земель или земельного участка, в отношении которых подано заявление, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

72. Уполномоченное лицо устанавливает наличие или отсутствие факта предоставления земельного участка, в отношении которого подано заявление, физическому или юридическому лицу.

73. Если при совершении административных действий, уполномоченным лицом не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание проекта постановления Администрации Половинского муниципального округа Курганской области о выдаче заявителю разрешения с соблюдением требований, содержащихся в [пункте 75](#) регламента

2) обеспечивает подготовку, оформление и подписание разрешения;

3) вносит сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги в журнал выдачи разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута:

- заявитель (полное название, ИНН, ОГРН заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется), место жительства - физического лица), контактный телефон, электронный адрес заявителя);

- номер разрешения;

- дата разрешения;

- цель использования земель или земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдано разрешение (если планируется использовать весь земельный участок), или номер кадастрового квартала (если планируется использование земель или части земельного участка);

- срок действия разрешения;
- сведения о досрочном прекращении действия разрешения;
- 4) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:
 - постановление Администрации Половинского муниципального округа Курганской области о выдаче разрешения;
 - разрешение;
- 5) направляет в Росреестр копию разрешения.

74. Если при совершении административных действий, уполномоченным лицом выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо:

- 1) обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в выдаче заявителю разрешения;
- 2) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:
 - отказ в выдаче разрешения;
 - документов, представленных заявителем вместе с заявлением.

75. Постановление Администрации Половинского муниципального округа Курганской области о выдаче разрешения должно содержать:

- указание об обязанности лица, получившего разрешение, привести используемые на основании разрешения земли или земельный участок в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по их рекультивации в случае, если использование земель или земельного участка на основании разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах используемых земель или земельного участка;

- указание о возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю соответствующего уведомления.

76. Разрешение должно содержать:

- кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использовать весь земельный участок, или
- координаты характерных точек границ территории, если планируется использование земель или части земельного участка;
- сроки действия разрешения.

77. Разрешение выдается:

- а) для проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

- б) для 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;

- в) для геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

78. Решение об отказе в выдаче заявителю разрешения должно содержать основание отказа.

В решении об отказе в выдаче разрешения должны быть указаны все допущенные заявителем нарушения.

79. Срок совершения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

80. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

81. Результатом административной процедуры является соответственно выдача заявителю постановления Администрации о выдаче разрешения и разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, а также выдача (возвращение) документов, представленных заявителем, по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме уполномоченное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

82. Способом фиксации результата административной процедуры являются документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

83. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела экономики и управления муниципальным имуществом (далее- начальник Отдела)

84. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

85. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий;
- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;
- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации

периодичностью.

86. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная информация должностных лиц Администрации, в том числе проекты подготовленных документов.

87. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

88. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

90. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

91. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента;
- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;
- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

92. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

93. Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации, в отношении которых проводится проверка.

94. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Половинского муниципального округа Курганской области

95. Должностные лица Администрации, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом

проверки под роспись.

Глава 29. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

96. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

97. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

98. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- объективность и всесторонность;
- регулярность проверок;
- результативность.

99. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

100. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

101. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

102. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в

рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

103. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

104. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;
- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;
- возможностью направлять в Администрацию замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;
- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

105. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации, виновных в нарушении положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 31. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (решения) в ходе предоставления муниципальной услуги

106. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ».

107. Заявители могут обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в административных процедурах предоставления муниципальной услуги, руководителю Отдела или его заместителю в случае

отсутствия руководителя по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

Глава 32. Предмет жалобы

108. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Курганской области, правовыми актами Администрации Половинского муниципального округа Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами Администрации Половинского муниципального округа Курганской области 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 Курганской области, правовыми актами Администрации Половинского муниципального округа Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами Администрации Половинского муниципального округа Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 Курганской области, правовыми актами Администрации Половинского муниципального округа Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

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 следующих 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

109. 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.

Глава 33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалобами

110. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу — Администрацию, при обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации;

- учредителю ГБУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», при обжаловании решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ»;

- руководителю ГБУ «МФЦ», при обжаловании решений и действий

(бездействия) работника ГБУ «МФЦ».

111. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием официального сайта Половинского муниципального округа Курганской области 45t01602@kurganobl.ru, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Глава 34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

112. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление в Администрацию, соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем ГБУ «МФЦ», непосредственно в ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя (его представителя).

113. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием официального сайта Администрации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

114. Жалоба на решения и действия (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием официального сайта ГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

115. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, ГБУ «МФЦ» в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение муниципальной услуги либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной муниципальной услуги).

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

116. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностного лица может быть подана через ГБУ «МФЦ».

При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последним обеспечивается ее передача в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

117. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

- 1) официального сайта Администрации;
- 2) ЕПГУ.

118. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

119. Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня следующего за днем ее поступления.

120. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставившей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц Администрации жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Регламента.

121. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

122. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 147 Регламента.

Глава 35. Сроки рассмотрения жалобы

123. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 36. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами Администрации Половинского муниципального округа Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Глава 37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

125. 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.

126. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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 информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

127. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Глава 38. Порядок обжалования решения по жалобе

128. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 39. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

129. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) 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 федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит

решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

130. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на официальном сайте Администрации
- 2) на ЕПГУ;
- 3) посредством личного обращения в Администрацию.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

Глава 41. Перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»

131. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- 4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 42. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

132. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

133. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

134. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 43. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

135. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Половинского муниципального округа Курганской области в случае, если между Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

136. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

137. В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:
оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;
- 3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

138. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 44. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами,

предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

139. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю, поступившие из Администрации в ГБУ «МФЦ»:

- 1) решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 2) подписанный договор аренды земельного участка;
- 3) решение Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 4) решение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

140. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

141. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 45. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

142. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в главе 21 Регламента, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации в порядке, указанном в пункте 43 главы 21 Регламента.

**Управляющий делами – руководитель
аппарата Администрации Половинского
муниципального округа**
С.Ю.Тягунова

Курганской области

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению Администрацией
Половинского муниципального округа
Курганской области муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
использование земель или земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности без предоставления и
установления сервитута

Главе Половинского муниципального округа
Курганской области

от _____
(Ф.И.О., адрес регистрации (места жительства),

реквизиты документа, удостоверяющего
личность - для физических лиц),

(Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего
полномочия - для представителя заявителя),

(почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в государственной и муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитута**

Прошу выдать разрешение на использование (нужное отметить)
земельного участка, имеющего кадастровый номер

_____,
(в случае если планируется использование всего земельного
участка)

земель согласно следующим координатам характерных точек границ
территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении
государственного кадастра недвижимости)

_____,
(в случае если планируется использование земель или части земельного
участка)

государственная собственность на которые не разграничена, без
предоставления земельного участка и установления сервитута для

(цель использования земель или земельного участка)

на срок _____.

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа
на бумажном носителе(нужное подчеркнуть):

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

наименование должности подписавшего лица либо указание

на то, что подписавшее лицо является представителем (по доверенности)

М.П.

(для юридических лиц)

**Управляющий делами – руководитель
аппарата Администрации Половинского
муниципального округа
С.Ю.Тягунова**

Курганской

области

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению Администрацией
Половинского муниципального округа
Курганской области муниципальной
услуги
по выдачи разрешения на использование
земель или земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности без
предоставления и установления сервитута

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И УСТАНОВЛЕНИЯ
СЕРВИТУТА"**

Прием и регистрация заявления и документов

Проверка представленных документов на наличие оснований для
отказа в предоставлении услуги,
Направление межведомственных запросов

Основания для отказа в предоставлении
муниципальной услуги

нет

да

Подготовка и подписание проекта
постановления

Подготовка и подписание отказа
в выдаче разрешения на
использование земель или

о выдаче разрешения
на использование земель или
земельного участка

земельного участка

Направление (вручение) отказа в
выдаче разрешения на
использование земель или
земельного участка

Направление (вручение)
выдача разрешения на
использование земель
или земельного участка

**Управляющий делами – руководитель
аппарата Администрации Половинского
муниципального округа
С.Ю.Тягунова**

Курганской

области

