АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» 05 2023 г. № 1224 г. Кыштым

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельных участков для возведения гражданами
гаражей, являющихся некапитальными сооружениями,
либо для стоянки технических средств или других
средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же в целях организации предоставления массовых социально значимых услуг в Кыштымском городском округе,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещению на портале Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (http://pravo-minjust.ru, http://право-минюст.рф).

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа Никитину Э.А.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа, начальника правового управления Гаврилову А.О.

Глава Кыштымского городского округа Л.А. Шеболаева

Подписан: Шеболаева Людмила Александровна
Дата: 2023-05-18 09:39:57

Приложение
к постановлению администрации
Кыштымского городского округа
от «16» 05 2023 г. № 1224

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков в Кыштымском городском округе.

2. За предоставлением муниципальной услуги может обратиться физическое лицо (далее – Заявитель).

От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Кыштымского городского округа (далее - Уполномоченный орган) по адресу: г. Кыштым, пл. К. Маркса, 1, график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные: суббота, воскресенье, либо по телефону Уполномоченного органа 8 (35151) 4-10-24, 4-25-99;

2) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи с Уполномоченным органом при поступлении письменного запроса;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (https://www.gosuslugi74.ru/) (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (https://adminkgo.ru/);

4) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован

(переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

6. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

8. На официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного

органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. В помещениях Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, на официальном сайте Уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства».

12. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Кыштымского городского округа.

13. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) Комитет по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа (далее – Комитет), который осуществляет:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (удостоверяет личность Заявителя и осуществляет передачу заявления для осуществления межведомственного взаимодействия, оформляет решение о возврате заявления);

запрос документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, возврата заявления и документов, предоставления муниципальной

услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

подготовку проекта решения о возврате заявления, проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (далее – разрешение);

правовую экспертизу проектов решений о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, о возврате заявления, об отказе в выдаче разрешения;

принимает и оформляет решение о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги).

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

14. Уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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:

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

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;

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

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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на использование земельного участка и направление принятого решения Заявителю (рекомендуемая форма разрешения приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

2) решение об отказе в выдаче разрешения (рекомендуемая форма решения приведена в приложении 2 к настоящему административному

регламенту). В указанном решении должны быть указаны все основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

16. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок направления Заявителю разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) – 3 рабочих дня со дня принятия разрешения.

17. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Закон Челябинской области от 13.04.2015 г. № 154-ЗО «О земельных отношениях»;

приказ Министерства имущества Челябинской области от 01.09.2021 г. № 141-П «Об утверждении порядка использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Челябинской области»;

приказ Министерства имущества Челябинской области от 02.12.2021 г. № 197-П «Об утверждении порядка определения платы за использование земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, на территории Челябинской области»

Устав Кыштымского городского округа;

решение Собрания депутатов Кыштымского городского округа

Челябинской области от 20.04.2023 г. № 417 «Об утверждении Порядка определения платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кыштымского городского округа, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями»;

настоящий административный регламент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе ЕПГУ.

18. 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 представления.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче разрешения подается или направляется заявителем либо его представителем в Уполномоченный орган лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя;

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

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

местоположение (адресный ориентир, позволяющий определить местоположение, площадь места для размещения некапитального гаража либо стоянки;

срок использования земель или земельного участка;

способ получения разрешения.

Заявление подписывается заявителем и (или) его представителем.

Заявитель имеет право обратиться с заявлением на получение только одного места для размещения некапитального гаража либо стоянки.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 2-5 настоящего пункта, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (представителя Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

3) копия документа, подтверждающего наличие транспортного средства, зарегистрированного на имя Заявителя, в случае если предполагается размещение некапитального гаража;

4) копия документа, подтверждающего наличие транспортного средства инвалида, транспортного средства, перевозящего инвалида и (или) детей-инвалидов, в случае если предполагается размещение стоянки;

5) копия справки, подтверждающей факт установления Заявителю инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в случае если предполагается размещение стоянки.

19. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в ~~в~~ Уполномоченный орган (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов, либо направление такого заявления по почте по адресу: г. Кыштым, пл. К. Маркса, 1.

Рекомендуемый образец заявления об оставлении запроса без рассмотрения приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) иные документы, позволяющие проверить наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные настоящим пунктом, последние запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

21. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 18 настоящего административного регламента (некорректно заполнено заявление);

2) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

3) представленные Заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

4) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

5) заявление и иные документы исполнены карандашом;

6) представленные Заявителем заявление и иные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

1) представленные в электронной форме документы содержат

повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) обращение за предоставлением иной муниципальной услугой;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

5) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с действующим законодательством, возложена на Заявителя;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

23. Возврат заявления и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) заявление и прилагаемые документы поданы с нарушением требований, установленных пунктом 18 настоящего административного регламента;

2) в заявлении указан вид объекта, размещение которого не предусмотрено приказом Министерства имущества Челябинской области от 01.09.2021 г. № 141-П «Об утверждении порядка использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Челябинской области»;

3) размещение некапитального гаража либо стоянки в указанном в заявлении месте не предусмотрено схемой размещения на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, некапитальных гаражей либо стоянок.

26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

29. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе – 1 рабочий день (в день обращения Заявителя).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 21, 22 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (рекомендуемый образец формы приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту).

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в

федеральный реестр инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством

(принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

31. Основные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) расположенность Уполномоченного органа в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

4) наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

32. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

33. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе

2) проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 18, 20, 21, 22 настоящего административного регламента, на предмет возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов;

3) направление межведомственных запросов и получение необходимых

для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) (при необходимости);

4) рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) выдача итогового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Описание административных процедур приведено в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок предусмотрены пунктом 21 настоящего административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

36. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностными лицами администрации (Уполномоченного органа).

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для проведения внеплановых проверок:

получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кыштымского городского округа;

обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кыштымского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

38. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

39. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 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 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 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

40. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

41. 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, 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.

42. 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 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.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 43 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

45. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 43 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

48. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Заместитель Главы Кыштымского городского
округа, начальник правового управления А.О. Гаврилова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка на размещение некапитального гаража либо для стоянки средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»

РАЗРЕШЕНИЕ
на использование земель или земельного участка на размещение некапитального гаража либо для стоянки средств передвижения инвалидов

Дата _____ № _____

На основании постановления администрации Кыштымского городского округа _____
___
(название, номер, дата постановления)
заявителю_____
___
_____
___ *(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)*
Разрешается использование земельного участка (части земельного участка) для размещения _____
(цель использования земельного участка)
на землях_____
(муниципальной собственности, государственной не разграниченной собственности)
Местоположение_____
__
(адрес места размещения объекта) кадастровый номер (при наличии)
_____

Номер участка согласно Схемы_____

Срок действия разрешения _____

Размер платы за использование земельного участка составляет _____рублей в год.

Дополнительные условия использования земельного участка

Использование земель или земельных участков для возведения гаражей либо для стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства осуществляется при условии соблюдения следующих требований:

1) использование должно соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм, строительных норм и правил, технических регламентов, правил благоустройства Кыштымского городского округа, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, Кыштымского городского округа;

2) использование земель или земельных участков осуществляется при условии соблюдения прав и законных интересов лиц, владеющих на праве собственности или ином законном основании объектом, для которого установлена охранная зона, либо осуществляющих эксплуатацию названного объекта (если испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка в границах охранной зоны).

Лицо, получившее разрешение, обязано:

1) Вносить плату за использование земельного участка (части земельного участка) для размещения гаража согласно расчета (приложение).

За расчетом платы землепользователь самостоятельно обращается в Комитет по управлению имуществом не позднее 28 февраля текущего года. Плата вносится единовременно до 15 марта текущего года на реквизиты, указанные в расчете.

Прекращение действия разрешения не освобождает лицо, которому оно выдано, от обязанности внесения платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка) за период фактического размещения объекта.

За нарушение срока внесения платы начисляется пени из расчета 1/300 ставки рефинансирования Банка России, действующей на день возникновения просрочки от суммы задолженности за каждый календарный день просрочки.

2) В случае досрочного прекращения использования земельного участка уведомить уполномоченный орган, выдавший разрешение, а также осуществить демонтаж объектов и привести земли в первоначальное состояние.

Действие разрешения прекращается в случае:

1) по окончании срока действия разрешения;

2) в случае исключение места для размещения некапитального гаража либо стоянки из Схемы размещения земельного участка;

3) при поступлении в уполномоченный орган от лица, которому выдано разрешение, заявления о досрочном прекращении действия такого разрешения;

4) при невнесении платы за использование земельного участка, на котором размещен некапитальный гараж, в порядке, определенном разрешением;

5) при размещении на земельном участке объекта, не предусмотренного разрешением;

6) при передаче земельного участка, на котором размещен некапитальный гараж либо стоянка, в пользование третьим лицам.

По окончании срока действия разрешения гараж должен быть демонтирован в течение 14 календарных дней.

Приложения:

1. Место размещения некапитального гаража либо стоянки на схеме - на __ л. в __ экз.;

2. Расчет платы за использование земельного участка (части земельного участка) на __ л. в __ экз.

Председатель Комитета_____ФИО, подпись

Исполнитель ФИО
Телефон

Приложение
к разрешению на использование земельного участка для размещения некапитального гаража
от «__»_____ № _____

Расчет платы за использование земельного участка

Плата за использование земельного участка, расположенного
_____
__с кадастровым номером (при наличии)_____
составляет_____ (_____) рублей в год, и рассчитывается по формуле:

Пр = Скад х Сап/100% х К1 х К2 х К3, где:

Пр - размер платы за размещение;

Скад - кадастровая стоимость земельного участка;

В случае, если кадастровая стоимость не определена и не может быть определена, то Скад определяется по формуле:

Скад = УПКС х S, где:

УПКС - средний уровень кадастровой стоимости 1 кв. м земельных участков по Кыштымскому городскому округу, утвержденный по результатам государственной кадастровой оценки для соответствующего вида использования земель;

S - площадь земельного участка.

Площадь, необходимая для размещения гаража, определяется как площадь земельного участка, в границах которого предполагается размещение гаража, либо площадь, предполагаемая к использованию, части земельного участка в соответствии со Схемой размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Кыштымского городского округа, утвержденной постановлением администрации Кыштымского городского округа от 20.03.2023 № 681.

Сап - ставка арендной платы, установленная в процентах от кадастровой стоимости земельного участка;

К1 - коэффициент, учитывающий разрешенное использование земельного участка согласно сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости;

К2 - коэффициент, учитывающий особенности расположения земельного участка в городском округе;

К3 - коэффициент, учитывающий категорию арендатора.

Плата за использование земельного участка (части земельного участка) вносится единовременным платежом путем оплаты в любом банке по следующим реквизитам:

Р/с 03100643000000016900, УФК по Челябинской области (Комитет по управлению имуществом администрации КГО л/сч 04693017780), КПП 741301001, ИНН 7413001930, ОКТМО 75734000, Отделение Челябинск Банка России//УФК по Челябинской области г. Челябинск, БИК 017501500, единый казначейский счет 40102810645370000062, КБК 241 117 05040 04 0000 180 .

В графе «назначение платежа» Заявитель обязан указать: плата за размещение гаража, номер и дату разрешения на использование земель или земельного участка.

За нарушение срока внесения платы начисляется пени из расчета 1/300 ставки рефинансирования Банка России, действующей на день возникновения просрочки от суммы задолженности за каждый календарный день просрочки.

Пени вносятся путем перечисления на счет: УФК по Челябинской области (Комитет по управлению имуществом администрации КГО л/сч 04693017780) ИНН 7413001930 КПП 741301001 в Отделение Челябинск Банка России//УФК по Челябинской области г.Челябинск, БИК 017501500, ОКТМО 75734000, р/сч. 03100643000000016900, единый казначейский счет 40102810645370000062, КБК 241 116 07090 04 0000 140.

Плата за использование земельного участка (части земельного участка) за первый календарный год, в котором осуществляется использование земельного участка, начисляется за период использования земельного участка в соответствующем календарном году и вносится Заявителем единовременным платежом в течение 10 календарных дней со дня выдачи разрешения.

Плата за пользование земельными участками за второй и последующий календарные годы, в которых осуществляется использование земельного участка, вносится ежегодно до 15 марта года, в котором осуществляется пользование.

НДС не предусмотрен.

Расчеты платы на последующие годы Заявитель получает самостоятельно в Комитете по управлению имуществом.

Председатель Комитета _____ФИО , подпись

Расчет подготовлен специалистом

(ФИО)_____ (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:_____
(наименование Заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» от_____ №_____ и приложенных к нему документов, на основании _____ органом, уполномоченным *(указать наименование органа)* на предоставление муниципальной принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление и прилагаемые документы поданы с нарушением требований, установленных пунктом 18 административного регламента предоставления муниципальной услуги.	Указываются основания такого вывода
	В заявлении указан вид объекта, размещение которого не предусмотрено приказом Министерства имущества Челябинской области от 01.09.2021 г. № 141-П «Об утверждении порядка использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Челябинской области»;	Указываются основания такого вывода
	Размещение некапитального гаража либо стоянки в указанном в заявлении месте не предусмотрено схемой размещения на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, некапитальных гаражей либо стоянок.	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»

Сведения об электронной подписи

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»

В администрацию Кыштымского городского округа

от_____
(Ф.И.О. физического лица,

_____
паспортные данные

_____
Почтовый адрес

_____
телефон, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка _____
_____
___
(указать адрес месторасположения земель/земельного участка)
_____
___
кадастровый номер земельного участка (при наличии),
номер участка согласно схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениям, либо стоянок средств передвижения инвалидов» на территории Кыштымского городского округа _____

Площадью_____кв.м

в целях размещения
_____
(указать наименование объекта)

на срок
_____
(указать предполагаемый срок использования)

Способ получения разрешения

_____

(указать выбранный способ направления уведомления о получении документов)

_____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Кол–во листов
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
3. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
4. Копия документа, подтверждающего наличие транспортного средства, зарегистрированного на имя заявителя, в случае если предполагается размещение некапитального гаража	
5. Копия документа, подтверждающего наличие транспортного средства инвалида, транспортного средства, перевозящего инвалида и (или) детей-инвалидов, в случае если предполагается размещение стоянки	
6. Копия справки, подтверждающей факт установления заявителю инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в случае если предполагается размещение стоянки	
7. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется возведение гаража *(прилагается по желанию заявителя)*	
8. Иные документы *(перечислить, прилагаются по желанию заявителя)*	

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

В_____
___
(орган местного самоуправления)

от
_____
__
фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес
Заявителя:_____
__
(место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем:_____
_

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от_____ №_____ по причине
_____.
_____
___

Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О. физического лица или его представителя)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»

Кому:_____
__
(наименование Заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании_____ органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги *(указать наименование органа)* принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям _____.

Разъяснения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги: _____
_____
___

Дополнительно информируем:_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Ф.И.О._____, Подпись _____

Должность уполномоченного
должностного лица_____

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 18, 20 административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	—	регистрация заявления и документов, назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день			—	

	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа				—	
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 18, 20 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган	—	
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	—	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению согласно приложению 5 к административному регламенту
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктов 25 административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 20	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления	направление межведомственного запроса в органы

должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	административного регламента		муниципальной услуги		муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	(организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 20 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	—	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 25 административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
1	2	3	4	5	6	7
Проект результата	Принятие решения о		Уполномоченного	Уполномоченный	—	Результат

предоставления муниципальной услуги	предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги		органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	орган		предоставления муниципальной услуги
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги				—	
5. Выдача результата						
1	2	3	4	5	6	7
формирование и регистрация результата муниципальной услуги	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	течение 3 рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		—	Результат муниципальной услуги