

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

28.07.2017 года № 619

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на использование земель
или земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных
участков и установления сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (в редакции от 16.05.2011 года № 373), Уставом Карталинского муниципального района, администрация Карталинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2. Организацию исполнения и предоставления муниципальной услуги возложить на Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карталинского
муниципального района

С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Карталинского муниципального района
от 28.07.2017 года № 619

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее именуется – Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Управлением по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района и заявителями в ходе предоставления муниципальной (далее именуется – муниципальная услуга).

2. Заявителями, обращающимися по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, могут быть граждане и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее именуются – заявители).

3. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Управления.

4. Прием заявителей осуществляется по адресу: 457350, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6, адрес электронной почты: kumiizrkmr@rambler.ru.

Часы приема: понедельник – пятница 8:00 – 17:00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций): 8 (35133) 2-16-46; 8 (35133) 2-24-68.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами Управления:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления.

7. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);
- 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 6) иным вопросам.

8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Управления.

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. Информация, указанная в пункте 5 настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения), в котором находится Управление;

2) в электронном виде на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района в сети «Интернет» (www.kartalyraion.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом – «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

13. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее именуется – разрешение), осуществляется в следующих целях:

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

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

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

4) размещения объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации Карталинского муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или

земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю разрешения, либо письменного отказа в выдаче разрешения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 27 настоящего Регламента, подписывается главой Карталинского муниципального района либо иным должностным лицом, уполномоченным главой Карталинского муниципального района.

16. Срок предоставления муниципальной услуги в части осуществления административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 25 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в части осуществления административной процедуры по направлению заявителю копии постановления администрации Карталинского муниципального района о разрешении на использование земель или земельного участка или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней с момента подписания указанных документов.

17. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых

может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

11) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

12) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

18. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в администрацию Карталинского муниципального района заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее именуется – заявление о выдаче разрешения) (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту).

Представление заявления по форме, отличающейся от рекомендуемой настоящим Регламентом, но содержащее все необходимые сведения, указанные в пункте 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 года № 1244, не является основанием для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется

должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

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

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложениям 1 или 2 к настоящему Регламенту, в котором должны быть указаны:

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

- 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);

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

- 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;

- предполагаемые цели использования земель или земельных участков в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (далее именуется – Земельный кодекс), Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 года № 1300;

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

- срок использования земель или земельных участков (если предполагаемая цель использования земельного участка указывается в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса, срок использования указывается в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса);

- способ получения результата рассмотрения заявления (непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления);

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 использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

20. К заявлению заявителем могут быть приложены:

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

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

3) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 года № 1300;

4) эскизный проект благоустройства, в случае, если испрашивается разрешение на использование земель для размещения объектов благоустройства.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления и (или) иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственного реестра о юридическом лице, являющимся заявителем либо свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее именуется – ЕГРП) о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых;

3) кадастровые паспорта или кадастровые выписки о земельных участках

4) информацию, содержащуюся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (Управление).

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, и в пункте 20 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

22. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты Управления,

указанного в пункте 4 настоящего Регламента (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23. Специалисты Управления в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляют запросы в соответствующие органы (организации) для получения следующих документов:

1) свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственного реестра о юридическом лице, являющимся заявителем либо свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее именуется – ЕГРП) о правах на земельный участок либо уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

3) кадастровых паспортов или кадастровых выписок о земельных участках.

24. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов. Указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не предусмотрено.

27. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель подано с нарушениями требований пункта 19 настоящего Регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 или Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 года № 1300;

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

4) заявление, поданное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), либо подписано электронной подписью, срок действия которой истек на момент поступления заявления в уполномоченный орган;

5) документы, представленные в электронном виде, не доступны для просмотра либо формат документа не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

28. В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 27 настоящего Регламента. В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента. В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

29. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

30. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом является услуга по изготовлению схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (услуга предоставляется платно Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости или кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности). Изготовление схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка обеспечивает лицо, заинтересованное в получении разрешения на использование земель.

31. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

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

33. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

34. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

35. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

36. В приемной здания, в котором осуществляется прием заявителей, на стене, размещается указатель расположения Управления.

37. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

38. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

39. Рабочее место специалиста Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

40. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);
- 3) объем финансовых затрат заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;
- 4) объем затрат времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

41. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://mfc-74.ru>).

42. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее именуется – многофункциональный центр, МФЦ).

Адрес: город Карталы, улица Калмыкова, дом 6.

Режим работы: понедельник, среда, пятница: с 08:00 до 18:00; вторник, четверг: с 08:00 до 20:00; суббота: с 08:00 до 16:00.

43. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональном центре, утвержденный постановлением администрации Карталинского муниципального района от 17.10.2016 года № 613;

2) между уполномоченным МФЦ по Челябинской области и администрацией Карталинского муниципального района заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

44. Организация деятельности многофункционального центра осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации, администрацией Карталинского муниципального района.

45. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть получена в МФЦ.

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ также размещена на официальном сайте в сети «Интернет» (<http://mfc-74.ru>).

46. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр по месту его нахождения.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения.

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

47. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) подготовка постановления администрации Карталинского муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или об отказе в выдаче такого разрешения;

4) выдача заявителю постановления администрации Карталинского муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

48. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя – при наличии доверенности) в Управление с заявлением о выдаче разрешения на использование земель (приложение 1, 2 к настоящему Регламенту) и приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

50. Заявление подается в двух экземплярах (за исключением случая, когда заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в Управление в электронной форме).

51. Специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в заявлении, а также заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами.

52. В случае установления ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя) и (или) несоответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист Управления, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

53. Специалист Управления, уполномоченный на регистрацию документов, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, после чего возвращает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов (с указанием даты их приема).

Второй экземпляр заявления с пакетом представленных документов передается специалистом Управления, уполномоченным на регистрацию документов, на рассмотрение руководителю Управления.

54. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – один рабочий день.

55. В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, специалист Управления в течение двух рабочих

дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- 1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственного реестра о юридическом лице, являющимся заявителем либо свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее именуется – ЕГРП) о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- 3) кадастровые паспорта или кадастровые выписки о земельных участках.

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в Управление соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Управления.

57. Начальник Управления рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет специалиста Управления – исполнителя (далее именуется – исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

58. В течение двух рабочих дней исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

59. В срок, не превышающий 25 дней со дня поступления заявления специалист Управления:

- 1) обеспечивает рассмотрение заявления на предмет возможности выдачи разрешения на использование земель, земельных участков или части земельного участка в соответствии с представленной схемой, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче заключения, для чего проводит анализ представленного заявления, схемы, иных документов, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия, при необходимости проводит натурное обследование земельного участка;
- 2) в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, для отказа в выдаче разрешения на использование земель осуществляет с использованием системы электронного документооборота подготовку постановления администрации Карталинского муниципального района о выдаче разрешения на использование земель;
- 3) при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги.

60. Начальник Управления осуществляет проверку правильности принятого исполнителем решения о подготовке проекта постановления

администрации Карталинского муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо выдаче письменного отказа в выдаче такого разрешения.

В случае правильности оформления проекта постановления администрации Карталинского муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, начальник Управления согласовывает проект постановления администрации Карталинского муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и передает данный проект постановления администрации Карталинского муниципального района вместе с представленным пакетом документов на подпись главе Карталинского муниципального района.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности исполнитель осуществляет подготовку соответствующего письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, которое подписывается главой Карталинского муниципального района.

При наличии замечаний по оформлению проекта постановления администрации Карталинского муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, начальник Управления возвращает исполнителю документы с поручением об их доработке. Доработанный проект постановления администрации Карталинского муниципального района передается исполнителем начальнику Управления для визирования.

61. Устранение причин, послуживших основанием для возврата документов, проводится специалистом Управления в течение одного дня.

62. Проект постановления администрации Карталинского муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, согласовывается в порядке, установленном регламентом работы администрации Карталинского муниципального района.

63. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю постановление администрации Карталинского муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги на руки во время личного приема или по желанию заявителя направляет в его адрес по почте.

64. Заявление и приложенные к нему копии документов, постановление или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги формируются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

65. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре.

66. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением (запросом), а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов.

67. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр по месту его нахождения.

68. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре по месту его нахождения.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

69. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее именуется – текущий контроль), осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Управления положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, Карталинского муниципального района.

70. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

71. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Управления) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

72. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

73. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

74. Специалисты (должностные лица) Управления несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

75. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц), администрация Карталинского муниципального района в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

76. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику Управления, главе Карталинского муниципального района по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Управления положений настоящего Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений настоящего Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица
органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего

77. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

78. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на адрес электронной почты: kumiizrkmr@rambler.ru.

80. Жалоба на решение, принятое начальником Управления, подается главе Карталинского муниципального района.

81. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. Жалоба, адресованная начальнику Управления, может быть направлена почтой по адресу: Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6.

83. Информация о времени личного приема главой Карталинского муниципального района, начальником Управления, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района (www.kartalyraion.ru).

84. 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.

85. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

88. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе Карталинского
муниципального района

(Ф.И.О., место жительства заявителя и реквизиты

документа, удостоверяющего личность заявителя

(для гражданина) или наименование и местонахождение

заявителя, ОГРН, ИНН (для юридических лиц))

(номер телефона, адрес электронной почты)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель
(или земельного участка) без предоставления
земельного участка и установления сервитута

Для проведения работ по _____

(указывается цель использования земельного участка в соответствии с пунктом 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

На основании статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 года № 1244, прошу выдать разрешение на использование _____

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

площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____,
(в случае использования всего земельного участка или его части)

(указать координаты характерных точек границ территории, если _____,

предполагается использование земель или части земельного участка) _____
расположенного по адресу: _____

в целях _____

на срок _____

Надлежащее выполнение предусмотренных статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей гарантирую.

Прошу информировать меня о результате предоставления муниципальной услуги (подчеркнуть выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: _____;

по телефону: _____;

по электронной почте: _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Я _____
(Ф.И.О.)

даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя <*>;

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

3) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка <*>;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним <*>;

5) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр <*>;

6) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

<*> При подаче заявления представляется документ, удостоверяющий личность и его копия.

<*> В случае, если указанные документы не представлены заявителем, документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе Карталинского
муниципального района

(Ф.И.О., место жительства заявителя и
реквизиты

документа, удостоверяющего личность
заявителя

(для гражданина) или наименование и
местонахождение

заявителя, ОГРН, ИНН (для юридических
лиц))

(номер телефона, адрес электронной почты)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель
(или земельного участка) без предоставления
земельного участка и установления сервитута

Для проведения работ по _____

(указывается цель использования земельного участка в соответствии
с Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 года № 1300)

На основании пункта 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, Порядка размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством РФ, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, прошу выдать разрешение на использование _____

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

площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____
(в случае использования всего земельного участка или его части)

(указать координаты характерных точек границ территории, если
предполагается использование земель или части земельного участка)
расположенного по адресу: _____

в целях _____
на срок _____.

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей гарантирую.

Прошу информировать меня о результате предоставления муниципальной услуги (подчеркнуть выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: _____;

по телефону: _____;

по электронной почте: _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Я _____
(Ф.И.О.)

даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя <*>;

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

3) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка <*>;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним <*>;

5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 года № 1300.

<*> При подаче заявления представляется документ, удостоверяющий личность и его копия.

<*> В случае, если указанные документы не представлены заявителем, документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

