



информ. сф

Приложение к постановлению администрации Кыштымского городского округа от 16.08 2017 г. № 1748

АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 16 » 08 2017 № 1748

г. Кыштым

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 сервитутов для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»

В соответствии со ст. 39.33, 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Кыштымского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый 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 сервитутов для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Организацию и контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа, председателя Комитета по управлению имуществом Кыштымского городского округа Лотова М.Н.

Глава Кыштымского городского округа

Л.А. Чеболаева
16.08.2017

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 сервитутов для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»

1. Общие положения

1. 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 сервитутов для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации» (далее именуется - Административный регламент), является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанным в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги. Предметом правового регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения по выдаче разрешений на размещение объектов, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 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», на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:
 - 1) упорядочение административных процедур;
 - 2) устранение избыточных административных процедур;
 - 3) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
 - 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, снижение количества взаимодействия заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна»;
 - 5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Требования к информированию о предоставлении муниципальной услуги.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:
 - 1) на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети интернет



2) на информационных стендах в Комитете МУ «МФЦ», в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, памятках), находящихся в МУ «МФЦ»

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

3. Описание получателей муниципальной услуги.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее – заявители).

От имени получателей муниципальной услуги могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке установленном действующим законодательством РФ полномочиями выступать от их имени, заверяется печатью, если с заявлением обращается юридическое лицо.

4. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

5. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кыштымского городского округа (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению имуществом Администрации Кыштымского городского округа (далее - Комитет), МУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа» (далее - МФЦ) в части приема документов и выдачи документа.

Местонахождение Комитета:

Адрес: 456870, г. Кыштым, Челябинской области, пл. К.Маркса, 1;
Телефон приемной Комитета 8 (35151) 4-21-31, факс: 8 (35151) 4-31-15;
Телефон отдела по управлению землями 8 (35151) 4-10-24, 4-25-99, 4-10-30
Адрес электронной почты: kui_zem@mail.ru;
Адрес официального сайта администрации Кыштымского городского округа: <http://www.adminkgo.ru>;

Консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в Комитете осуществляется понедельник, четверг, с 9-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00).

Местонахождение МФЦ: г. Кыштым, ул. Демина, 7, тел. 8 (35151) 4-45-54, 4-59-02.

Адрес электронной почты : mfckgo@yandex.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник, среда, пятница с 09.00 до 18.00 (без перерыва на обед);

Вторник, четверг с 9.00 до 20.00 (без перерыва на обед);

Суббота с 9.00 до 13.00;

Воскресенье - выходной день.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - разрешение).

5. Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

6. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря 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» (далее-Перечень);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

6) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

7) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 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» (далее именуется – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7);

8) Закон Челябинской области от 13 апреля 2015 года № 154-ЗО «О земельных отношениях»;

9) Приказ Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30 июня 2015 года № 178-П «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

10. Регламент выполнен в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011г. № 308 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)».

7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление (приложение 2),

В заявлении указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, 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 (при наличии) отчество 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;

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части, или адресные ориентиры земель;

предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта);

цель использования земель или земельного участка и обоснование необходимости размещения объекта;

сведения об объекте, предполагаемом для размещения (основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, площадь, протяженность (размеры), материал конструктивных элементов, мощность).

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 площади земель или земельных участков, а также 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 на территории Челябинской области), составленная в соответствии с типовой формой согласно приложению 3 Административного регламента;

4) документы, подтверждающие основания для использования земельного участка для размещения объекта (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения, которые имеют необходимые согласования, документы о правах заявителя на земельный участок и (или) индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), указанные в абзаце втором подпункта 5 настоящего пункта);

5) материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта в случае размещения объектов, указанных в пункте 4 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, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

Если целью использования земель, части земельного участка является благоустройство прилегающей территории индивидуального жилого дома (части жилого дома) или земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, а предполагаемые к использованию земли или части земельного участка непосредственно примыкают к принадлежащему заявителю земельному участку, в границах которого расположен соответствующий индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), или к земельному участку, предназначенному для ведения личного подсобного хозяйства, предоставление материалов, предусмотренных абзацем первым настоящего подпункта не требуется;

6) геологический отвод в случае размещения объектов, указанных в пункте 10 перечня;

7) технико-экономические характеристики планируемого объекта и технические условия размещения объекта (при наличии) в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7, 11, 12 Перечня.

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

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Документы, указанные в подпунктах 1-7 настоящего пункта, заявитель должен представить самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 8-9 настоящего пункта, запрашиваются МФЦ либо Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 8-9 настоящего пункта.

12. Документы, указанные в подпунктах 1-7 пункте 11 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, могут быть представлены в МФЦ следующими способами:

1) при личном обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в Комитет в порядке и сроки, установленные Порядком взаимодействия между многофункциональным центром и Комитетом Соглашения о взаимодействии между МУ МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления;

Дата подачи заявления фиксируется штампом с присвоением входящего номера;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления Комитетом.

3) в форме электронного документа в соответствии с требованиями, приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7, при наличии технической возможности.

13. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Комитета не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 пункте 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, не имеющее право на подачу заявления;

2) заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента.

9. Перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 11, 12 настоящего Административного регламента;
- 2) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные перечнем видов объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации в соответствии с положениями части 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая размещению и эксплуатации объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации;
- 4) размещение объекта приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;
- 5) земельный участок или часть земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;
- 6) предоставленная схема границ не соответствует предоставленной проектной документации, схеме монтажа, установке, размещения;
- 7) ранее выдано разрешение на использование испрашиваемого заявителем земельного участка или его части;
- 8) размещение объекта приведет к нарушению требований, установленных федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими, градостроительными и строительными нормами и правилами, а также правилами благоустройства муниципального образования;
- 9) земельный участок или часть земельного участка зарезервированы для государственных или муниципальных нужд;
- 10) земельный участок планируется для размещения элементов благоустройства, предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома;
- 11) размещение объектов, указанных в пункте 18 перечня, повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;
- 12) заявление, приложенные к нему документы, содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 13) земельный участок включен в перечни земельных участков, подлежащих предоставлению отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Челябинской области;
- 14) в отношении земельного участка принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды;
- 15) отсутствует регистрация права государственной собственности Челябинской области на испрашиваемый земельный участок.

10. Положения, характеризующие требования
к предъявлению муниципальной услуги.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 календарного дня со дня его поступления в Комитет вместе с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента,

поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении услуги.

19. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в Администрации;
- 2) по телефонам Администрации, Комитета;
- 3) на информационном стенде Комитета;
- 4) по письменному обращению в Администрацию;
- 5) по электронной почте Администрации, Комитета;
- 6) на официальном сайте Администрации;
- 7) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

- образец заполнения заявки;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- почтовые адреса, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы Комитета;
- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
- фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

6) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям законодательства о социальной защите инвалидов.

21. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комитета с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Комитета представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры,

которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает уполномоченное лицо Администрации.

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) размещение полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде Администрации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационном стенде МФЦ;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления или электронным отправлением, в МФЦ);

3) соблюдение последовательности, сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

11. Структура административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и направление заявителю разрешения, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги содержится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

12. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (далее – специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя, его законного представителя, специалист МФЦ уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, его законного представителя, полномочия представителя заявителя, регистрирует заявление и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме документов заявителя, в том числе: дату приема и регистрационный номер заявления, фамилию, имя, отчество заявителя, его законного представителя.

При поступлении документов заявителя по почте специалист Комитета регистрирует заявление и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме документов заявителя, в том числе: дату приема и регистрационный номер заявления, фамилию, имя, отчество заявителя, его законного представителя, после чего передает документы заявителя в Комитет.

При поступлении заявления в форме электронного документа специалист Администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, подтверждает факт поступления заявления путем направления заявителю указанным в заявлении способом уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления и дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему

документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее именуется - уведомление о получении заявления). Заявление, представленное с нарушением требований приказа Минэкономразвития РФ № 7, не рассматривается. Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления специалист Комитета направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня со дня поступления в Комитет документов, перечисленных в п. 11 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, внесение в электронную базу данных по учету документов сведений о приеме документов заявителя и передача документов заявителя в отдел Комитета.

25. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента.

проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

Ответственный работник МФЦ не позднее 1 календарного дня со дня приема документов осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов с вложением описи в каждый пакет в Комитет. Или не позднее одного рабочего дня со дня приема документов МФЦ направляет пакет документов в Комитет почтовым отправлением или доставляет курьером. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица Комитета, принявшего документы. Проставляет подпись в реестрах и один экземпляр реестра передает курьеру МФЦ.

26. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и направление заявителю разрешения, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в отдел по управлению землями Комитета. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета.

Специалист отдела по управлению землями Комитета:

устанавливает предмет обращения;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет комплектность документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 8-9 пункта 11 настоящего административного регламента, они запрашиваются Комитетом самостоятельно в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения административного действия - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

13. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и направление заявителю разрешения, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

27. Специалистом отдела по управлению землями Комитета осуществляется подготовка плана заседания Комиссии по землепользованию и застройке Кыштымского городского округа (далее – Комиссия).

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента специалист отдела по управлению землями Комитета в течение 30 дней со дня поступления заявления направляет мотивированный отказ о выдаче разрешения, подписанный уполномоченным должностным лицом.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, наличия полного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, а также заявления, оформленного по форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту, осуществляется проекта разрешения (далее – проект разрешения), которое подписывает уполномоченное должностное лицо Администрации. Форма проекта разрешения установлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Подписанному проекту разрешения специалистом отдела Администрации присваивается порядковый номер, о чем вносится соответствующая запись в электронный журнал регистрации исходящей документации, после чего направляется в МФЦ для передачи его заявителю.

Срок выполнения административного действия - не более 14 рабочих дней со дня рассмотрения на Комиссии.

28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Комитетом документах осуществляется отделом по управлению землями Комитета в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Общий срок оказания муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления.

14. Формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Главой Кыштымского городского округа (далее именуется - Глава).

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

31. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации.

32. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из числа сотрудников Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

33. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

34. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в пункте 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов местного самоуправления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

35. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, Комитета (далее именуются - муниципальные служащие) и принимаемые ими решения в ходе выполнения административных процедур.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, должностными лицами Администрации при получении данным заявителем муниципальной услуги.

36. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в отделе по управлению землями Комитета по адресу: г. Кыштым, пл.К.Марска, дом 1, телефоны: 8 (351-51) 4-10-24, 8 (351-51) 4-25-99;

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения отдела по управлению землями Комитета;

на сайт администрации Кыштымского городского округа: <http://www.adminkgo.ru>

на информационном стенде, расположенном в здании МФЦ;

по электронной почте многофункционального центра.

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Челябинской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан при личном обращении или по телефону 8 (351-51) 4-05-49.

При подаче жалобы в электронном виде прилагаемые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы Главе.

Жалоба на решения, принятые Главой, подается в Прокуратуру Челябинской области.

40. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

41. По результатам рассмотрения жалобы Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения
на использование земель или земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитутов
для размещения объектов,
виды которых устанавливаются
Правительством Российской Федерации»

(оформляется на бланке уполномоченного органа)

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитутов

Заявителю

_____ разрешается использование _____

_____ (месторасположение земель/земельного участка, кадастровый номер
(при наличии), площадь земель/земельного участка)
в целях размещения _____

_____ (указать наименование объекта)
Срок действия разрешения - до _____

Подпись и должность уполномоченного лица

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения
на использование земель или земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитутов
для размещения объектов,
виды которых устанавливаются
Правительством Российской Федерации»

Главе Кыштымского городского округа

_____ (наименование уполномоченного органа)

от _____ (Ф.И.О. физического лица, паспортные

данные, наименование и реквизиты

_____ юридического лица или индивидуального

_____ предпринимателя, телефон, адрес
электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель
или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных участков
и установления сервитутов

Прошу выдать разрешение на использование _____

_____ (указать адрес месторасположения земель/земельного участка)

_____ и кадастровый номер земельного участка (при наличии))
в целях размещения _____

_____ (указать наименование объекта)

на срок _____

_____ (указать предполагаемый срок использования)
сведения об объекте, предполагаемом для размещения _____

_____ (основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав,
площадь, протяженность (размеры), материал конструктивных элементов,
мощность)

"__" _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Примечание: заявление должно быть подписано заявителем или его представителем, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени, заверяется печатью, если с заявлением обращается юридическое лицо.

Приложения:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочие 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 площади земель или земельных участков, а также 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 на территории Челябинской области), составленная в соответствии с типовой формой согласно приложению 3 Административного регламента;

3) документы, подтверждающие основания для использования земельного участка для размещения объекта (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения, которые имеют необходимые согласования, документы о правах заявителя на земельный участок и (или) индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), указанные в абзаце втором подпункта «5» настоящего пункта);

4) материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта в случае размещения объектов, указанных в пункте 4 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (далее – перечень);

Если целью использования земель, части земельного участка является благоустройство прилегающей территории индивидуального жилого дома (части жилого дома) или земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, а предполагаемые к использованию земли или части земельного участка непосредственно примыкают к принадлежащему заявителю земельному участку, в границах которого расположен соответствующий индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), или к земельному участку, предназначенному для ведения личного подсобного хозяйства, предоставление материалов, предусмотренных абзацем первым настоящего подпункта не требуется;

5) геологический отвод в случае размещения объектов, указанных в пункте 10 перечня;

6) технико-экономические характеристики планируемого объекта и технические условия размещения объекта (при наличии) в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7, 11, 12 перечня.

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

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Документы, указанные в подпунктах 1-6 настоящего пункта, заявитель должен представить самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 7-8 настоящего пункта, запрашиваются МФЦ либо Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 7-8 настоящего пункта.

Заявитель лично отмечает в перечне прикладываемые к заявлению документы.

" " _____ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
«Выдача разрешения
на использование земель или земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитутов
для размещения объектов,
виды которых устанавливаются
Правительством Российской Федерации»

СХЕМА ГРАНИЦ

Объект _____

Местоположение/кадастровый номер _____

(земельного участка, квартала)

Площадь земельного участка _____

Категория земельного участка _____

Вид разрешенного использования _____

Каталог координат			
N точки	Длина линии (м)	X	Y

Описание границ смежных землепользователей:

От _____ точки до _____ точки

Схема границ земельного участка

Условные обозначения

Экспликация земель

Заявитель:

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей)

Приложение 4
к административному регламенту
«Выдача разрешения
на использование земель или земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитутов
для размещения объектов,
виды которых устанавливаются
Правительством Российской Федерации»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений
на использование земель или земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитутов"

