



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.06.2017 № 489
г.Карабаш

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Карабашского городского округа и земель или земельных участков, находящихся на территории Карабашского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Карабашского городского округа, Постановлением администрации Карабашского городского округа от 30.12.2010г. №443 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Карабашского городского округа и земель или земельных участков, находящихся на территории Карабашского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Карабашского городского округа и земель или земельных участков, находящихся на территории Карабашского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Бачурина Н.А.) разместить настоящее постановление в газете «Карабашский рабочий», на официальном сайте Карабашского городского округа <http://www.karabash-go.ru//> и обнародовать на информационных стендах.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по финансам и экономике Тарасову И.В.

Глава Карабашского
городского округа



О.Г.Буданов

Приложение
Утвержден постановлением
администрации Карабашского
городского округа
от 14.03.2019 г. № 489

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование
земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
Карабашского городского округа и земель или земельных участков, находящихся на
территории Карабашского городского округа, государственная собственность на
которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления
сервитутов»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Карабашского городского округа и земель или земельных участков, находящихся на территории Карабашского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - административный регламент) разработан в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Карабашского городского округа и земельных участков, находящихся на территории Карабашского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- 1) с Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014г. №1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. №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»;

8) приказом Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015г. № 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»;

9) Уставом Карабашского городского округа;

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте Карабашского городского округа (<http://www.karabash-go.ru/>), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru). Настоящий регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Карабашского городского округа.

4. Получатели муниципальной услуги:

- 1) физические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели без образования юридического лица;
- 3) юридические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

5. Действие настоящего административного регламента не распространяется на случаи размещения нестационарных торговых объектов, а также установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной или государственной собственности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Карабашского городского округа и земель или земельных участков, находящихся на территории Карабашского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Карабашского городского округа (далее - Администрация; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является управление по имуществу и земельным отношениям администрации Карабашского городского округа (далее - исполнитель муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Карабашского городского округа, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа (далее - МФЦ), с гражданами в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, и с момента вступления в силу такого соглашения.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

8. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно исполнителем муниципальной услуги – управлением по имуществу и земельным отношениям администрации Карабашского городского округа, либо МФЦ - путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технической возможности);

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации города;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

9. Информация о месте нахождения и графике работы:

1) администрация Карабашского городского округа

Дни и время приема заявлений и документов:

- понедельник - пятница: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- обеденный перерыв - с 13 ч.00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Телефон приемной: 8 (351 53) 2-49-01;

Телефон управления по имуществу и земельным отношениям администрации Карабашского городского округа 8(351 53) 2-36-82.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

Челябинская обл., г.Карабаш, ул.Металлургов, д.3.

2) МБУ «МФЦ» КГО

В соответствии с графиком работы МФЦ.

Телефон специалистов 8 (351 53) 2-32-33.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

Челябинская обл., г.Карабаш, ул.Островского, д.7.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

2) направление письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка, подписание и выдача разрешения или направление письменного

уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, - в течение 10 дней;

2) подготовка, подписание и выдача разрешения или направление письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, - в течение 10 календарных дней.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для предоставления муниципальной услуги исполнителю в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимы документы, указанные в пункте 13 либо 14 настоящего административного регламента.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) (приложение 1 к административному регламенту).

Заявление подписывается 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.

В заявлении должны быть указаны:

- 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 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;

- предполагаемые цели использования земель и земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя или 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);

4) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае выдачи разрешения в целях, предусмотренных пп. 3 п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

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

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

13.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, в целях, предусмотренных п.1 ст.39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляет самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 13 административного регламента.

13.2. Документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 13 настоящего административного регламента, запрашиваются исполнителем муниципальной услуги самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, путем межведомственного запроса, в том числе направленного в электронном виде.

13.3. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.13.2 настоящего административного регламента.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) заявление (приложение 2 к административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

- 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 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 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;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя или 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) (приложение 3 к административному регламенту);

4) документы, подтверждающие основания для использования земельного участка для размещения объекта (проектная документация, схема монтажа, остановки, размещения, которые имеют необходимые согласования);

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

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

14.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, в целях, предусмотренных п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляет самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 14 административного регламента.

14.2. Документы, предусмотренные пп. 5, 6 п.14 настоящего административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, путем межведомственного запроса, в том числе направленного в электронном виде.

14.3. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14.2 настоящего административного регламента.

15. В случае если на запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, не поступил, ответственный специалист разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос в орган, предоставляющий соответствующие документы и информацию.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

16. Документы, указанные в пунктах 13, 14 настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

1) при личном обращении в администрацию Карабашского городского округа. Дата подачи заявления фиксируется штампом с присвоением входящего номера;

2) посредством почтового отправления в адрес администрации Карабашского городского округа, указанный в подпункте 1 пункта 9 настоящего административного регламента, с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) посредством подачи в МФЦ.

Заявление и документы, представленные через МФЦ, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством для заверения копий документов с подлинников. Специалисты администрации Карабашского городского округа (специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки с оригиналом и проставления отметки о заверении копий документов на копиях.

Заявление может быть направлено в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)), при наличии технической возможности на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

17. При предоставлении муниципальной услуги исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Карабашского городского округа, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, являются:

1) подача заявления с нарушением требований, установленных пунктом 13.1 настоящего административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

20. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, являются:

1) подача заявления с нарушением требований, установленных пунктом 14.1 настоящего административного регламента;

2) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные перечнем видов объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. № 1300, в соответствии с положениями пункта 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 представленной проектной документации, схеме монтажа, установке, размещения;

7) ранее выдано разрешение на использование испрашиваемого заявителем земельного участка или его части.

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 и пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, оформляется исполнителем муниципальной услуги в форме уведомления заявителю за подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

21. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

22. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение не должен превышать 15 минут.

23. Рабочее место специалиста, ответственного за прием заявлений, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста, принимающего документы;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования.

23.1. Гражданам с ограниченными физическими возможностями, в том числе инвалидам с нарушением слуха, зрения, при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещении.

24. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

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 многофункциональных центрах

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
- 2) определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений, рассмотрение заявления;

3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

26. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в администрацию Карабашского городского округа либо в МФЦ лично либо через уполномоченного представителя.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов одновременно в администрацию Карабашского городского округа и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом администрации Карабашского городского округа в установленном порядке.

Заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 и пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, направляются на имя главы Карабашского городского округа.

Прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Карабашского городского округа в дни и часы приема, указанные в подпункте 1 пункта 9 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в электронной базе данных по приему документов, присвоение ему регистрационного номера и даты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

Определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений, рассмотрение заявления

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление по имуществу и земельным отношениям документов с резолюцией главы Карабашского городского округа, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего начальником управления по имуществу и земельным отношениям назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

На основании письменного заявления в течение 7 календарных дней со дня

приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 13, 14 настоящего административного регламента.

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в сроки, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента.

29. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях все имеющиеся на исполнении заявления передаются другому специалисту управления по имуществу и земельным отношениям администрации Карабашского городского округа.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственные специалисты управления по имуществу и земельным отношениям администрации Карабашского городского округа вправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Ответственный специалист управления по имуществу и земельным отношениям администрации Карабашского городского округа:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) проверяет правильность заполнения заявления;
- 4) проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- 5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

При отсутствии каких-либо документов, предусмотренных пунктами 13, 14 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, ответственный специалист управления по имуществу и земельным отношениям администрации Карабашского городского округа уведомляет заявителя в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель (представитель заявителя) при установлении фактов отсутствия каких-либо документов из указанных в пунктах 13, 14 административного регламента может представить недостающие документы до истечения сроков предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 11 настоящего административного регламента. В таком случае недостающие документы дополнительно предоставляются в администрацию Карабашского городского округа, либо непосредственно ответственному специалисту.

Ответственный специалист рассматривает представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом

30. По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, ответственный специалист управления по имуществу и земельным отношениям администрации Карабашского городского округа осуществляет подготовку:

1) проекта разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Карабашского городского округа и земель или земельных участков, расположенных на территории Карабашского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 и пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Карабашского городского округа и земель или земельных участков, расположенных на территории Карабашского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 и пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, по основаниям, установленным пунктом 19 настоящего административного регламента.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причины, послужившие основанием для отказа.

31. Разрешение либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Карабашского городского округа и земель или земельных участков, расположенных на территории Карабашского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 и пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, направляется заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением либо иным способами, предусмотренными настоящим административным регламентом, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации данного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

32. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Карабашского городского округа и земель или земельных участков, расположенных на территории Карабашского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 и пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) направление письменного отказа в предоставлении разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Карабашского городского округа и земель или земельных участков, расположенных на территории Карабашского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 и пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к

настоящему регламенту.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении документы, подтверждающие принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении либо непосредственного вручения) заявителю.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет исполнителя муниципальной услуги о получении заявителем (направлении заявителю) результатов предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении исполнитель муниципальной услуги уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

33. Контроль исполнения административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами управления по имуществу и земельным отношениям настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц.

34. В случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

35. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в администрацию Карабашского городского округа в

письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, может быть доставлена лично или через законного представителя в администрацию Карабашского городского округа.

Личный прием осуществляется по предварительной записи.

36. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Карабашского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области муниципальными правовыми актами Карабашского городского округа;

7) отказ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 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.

Заявителем могут быть представлены документы, если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении отдела по имуществу и земельным отношениям администрации Карабашского городского округа, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, должностного лица администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока (15 рабочих дней) таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Карабашского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Карабашского городского
округа и земель или земельных участков, расположенных на территории
Карабашского городского округа, государственная собственность на
которые не разграничена, без предоставления земельных участков
и установления сервитутов»

Главе Карабашского городского округа

(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 муниципальной собственности Карабашского городского округа или земель
или земельных участков, расположенных на территории Карабашского городского округа, государственная
собственность на которые не разграничена, 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)

" _____ " _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Приложения:

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

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);

документы, подтверждающие основания для использования земельного участка для размещения объекта (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения, которые имеют необходимые согласования);

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

" _____ " _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Карабашского городского
округа и земель или земельных участков, расположенных на территории
Карабашского городского округа, государственная собственность на
которые не разграничена, без предоставления земельных участков
и установления сервитутов»

Главе Карабашского городского округа _____

от _____

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Вариант для юридического лица: ОГРН _____,

свидетельство о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ _____,

адрес: _____,

телефон: _____, факс _____, адрес электронной почты: _____

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель (или земельного участка), находящихся в муниципальной собственности Карабашского городского округа и земель (земельных участков), государственная собственность на которые не разграничена

(Заявитель) осуществляет деятельность по _____

Для проведения работ по _____

(из п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

в районе _____ (заявителю) требуется земельный участок площадью _____ кв. м. с кадастровым номером (координатами) _____ на срок с "____" _____ г. по "____" _____ г.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст абзаца дан в соответствии с официальным текстом документа.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, пп. 2 - 5 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, заявитель просит предоставить ему разрешение на использование земель (или земельного участка), находящихся в муниципальной собственности (или государственная на которые не разграничена) площадью _____ кв. с кадастровым номером (координатами) _____ на срок с "____" _____ г. по "____" _____ г.

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей заявитель гарантирует.

Приложения:

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

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);

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

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

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

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

"__" _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Карабашского городского
округа и земель или земельных участков, расположенных на территории
Карабашского городского округа, государственная собственность на
которые не разграничена, без предоставления земельных участков
и установления сервитутов»

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 предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Карабашского городского
округа и земель или земельных участков, расположенных на территории
Карабашского городского округа, государственная собственность на
которые не разграничена, без предоставления земельных участков
и установления сервитутов»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на использование земель или земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности Карабашского городского округа и земельных участков,
находящихся на территории Карабашского городского округа, государственная собственность на
которые не разграничена, без предоставления земельных участков
и установления сервитутов»

