



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2018 № 760

г. Качканар

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Качканарского городского округа и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на территории Качканарского городского округа без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии со статьями 39.33 - 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 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», постановления Правительства Российской Федерации от 07.03.2017 № 269 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории», постановлением Правительства Свердловской области от 10.06.2015 № 482-ПП «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Качканарского городского округа и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на территории Качканарского городского округа без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

Заместитель главы администрации
Качканарского городского округа
по экономике и стратегическому
развитию, исполняющий
полномочия Главы Качканарского
городского округа



А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 07.09.2018 № 760

«Об утверждении

Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности
Качканарского городского округа и
земельных участков
государственная собственность на
которые не разграничена, на
территории Качканарского
городского округа без
предоставления земельных участков
и установления сервитута»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления услуги по выдаче разрешения на использование земель
или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
Качканарского городского округа, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, на
территории Качканарского городского округа без предоставления
земельных участков и установления сервитута**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Отделом по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Качканарского городского округа (далее – ОА,ГиЗО) услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Качканарского городского округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Качканарского городского округа без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального образования без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - услуга), эффективность работы в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление услуги являются физические и юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении услуги (далее - заявители).

3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть представитель заявителя (далее - представитель) при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

4. Место нахождения ОА,ГиЗО:

Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8.

Адрес раздела ОА,ГиЗО на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-коммуникационной сети общего пользования «Интернет», содержащего информацию о предоставлении услуги:

www.kgob66.ru.

Адрес электронной почты ОА,ГиЗО:

arc@kgob66.ru.

График работы ОА,ГиЗО:

понедельник - четверг: с 8.00 до 12.30, с 13.30 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 12.30, с 13.30 до 16.00.

До утверждения специальной формы электронные обращения не направляются.

Информация о графике (режиме) работы ОА,ГиЗО:

- сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 6 настоящего Регламента;

- размещается при входе в помещения ОА,ГиЗО;

- публикуется в разделе ОА,ГиЗО на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-коммуникационной сети общего пользования «Интернет».

5. Место нахождения Качканарского филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

Свердловская область, г. Качканар, микрорайон 8, дом 18.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет <http://www.mfc66.ru>.

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в пункте 6 настоящего Регламента.

6. Справочные телефоны ОА,ГиЗО:

телефон специалиста делопроизводства ОА,ГиЗО: (34341) 69746, 69748;
факс: (34341) 69748;

Начальник ОА,ГиЗО: (34341) 69746.

Справочные телефоны МФЦ: (343) 354-73-98; 8 (800) 700-00-04.

7. Информация по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе

предоставления услуги, может быть получена заявителями:

- 1) по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы ОА,ГиЗО;
- 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы ОА,ГиЗО;
- 3) в порядке письменного обращения в ОА,ГиЗО в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) с информационных стендов, расположенных в ОА,ГиЗО.

Информация по вопросам предоставления услуги размещается:

- 1) на информационных стендах;
- 2) в разделе ОА,ГиЗО на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-коммуникационной сети общего пользования «Интернет».

8. Информация о ходе предоставления услуги размещается в разделе ОА,ГиЗО на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-коммуникационной сети общего пользования «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления услуги относится:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 4 - 7 настоящего Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) формы документов, необходимых для предоставления услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

9. Наименование услуги:

Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Качканарского городского округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Качканарского городского округа без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Разрешение на использование земель или земельного участка выдается:

- 1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
- 2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
- 3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;
- 4) в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера,

Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока.

2.2. Наименование исполнительного органа власти Качканарского городского округа, предоставляющего услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления услуги

10. Услуга предоставляется ОА,ГиЗО, а именно муниципальными служащими ОА,ГиЗО КГО (далее - специалисты ОА,ГиЗО).

11. При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие органами государственной власти и (или) местного самоуправления.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления услуги

13. Результатами предоставления услуги являются:

- выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Качканарского городского округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального образования, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- отказ в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления услуги

14. Сроки предоставления услуги:

- решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 25 дней со дня поступления заявления;

- решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения для размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которого не требуется разрешение на строительство, принимается в течение 10 дней со дня поступления заявления;

- решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Постановление Правительства Свердловской области от 10.06.2015 № 482-ПП «Об утверждении порядка и условий размещения объектов...»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем

16. Документы, представляемые заявителем:

- заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Качканарского городского округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального образования без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - заявление); форма заявления представлена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

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

- утвержденная схема границ предполагаемых к использованию земель, земельного участка 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 МСК-66) - в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.33, пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

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 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;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области).

16.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

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.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются ОА,ГиЗО в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

18. Специалистам ОА,ГиЗО в процессе предоставления услуги:

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

2) запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской 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 части 6 статьи 7 Федерального закона №А 210-ФЗ;

3) запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

5) запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для услуги

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень, оснований для приостановления или отказа

в предоставлении услуги

20. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

21. ОА,ГиЗО готовит проект решения об отказе в предоставлении услуги в случае, если:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 16 настоящего Регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные законодательством Российской Федерации;

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

Решение о выдаче разрешения должно содержать:

1) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

2) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении услуги

22. Необходимые и обязательные услуги, включенные в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или

иной платы, взимаемой за предоставление услуги

23. За предоставление услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера платы

24. Плата за предоставление услуги не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги

25. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуги, предоставляемой, организацией, участвующей в предоставлении услуги

26. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в журнале приема документов. Услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

27. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в административном здании. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

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

На территории, прилегающей к административному зданию, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Местоположение помещений в здании, в которых расположен ОА,ГиЗО, в местах общего доступа оформлен вывеской, содержащей наименование ОА,ГиЗО с указанием номеров помещений.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

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

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход в административное здание для предоставления услуги оборудовано пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17. Показатели доступности и качества услуги, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги

28. Показателями доступности услуги являются:

- информированность заявителя о получении услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги - два, продолжительностью не более 10 минут;
- комфортность ожидания услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;
- бесплатность предоставления услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы ОА,ГиЗО;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления услуги, в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества услуги являются:

- оперативность предоставления услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления услуги, непосредственное получение услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

29. Получение заявителем информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,

возможно в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

2.18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

30. Услугу можно получить путем подачи заявления в МФЦ (если предусмотрено получение услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Качканарского городского округа).

Услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги;
- информирование заявителей о месте нахождения ОА,ГиЗО, режиме работы и контактных телефонах ОА,ГиЗО;
- прием письменных заявлений по вопросам, относящимся к предоставлению услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;
- передачу принятых письменных заявлений в Администрацию Качканарского городского округа;
- выдачу заявителю результата предоставления услуги.

Для получения услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, определенные в пункте 16 настоящего Регламента. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также документа, подтверждающего его полномочия), осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении «Заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

Принятое от заявителя заявление передается в Администрацию Качканарского городского округа на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

Специалисты Администрации Качканарского городского округа регистрируют принятые от МФЦ заявления.

Результат предоставления услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, в день окончания срока предоставления услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

31. Услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- направление заявителю результата предоставления услуги;
- направление копии подписанного разрешения на использование земель или земельного участка в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОА,ГиЗО заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Начальник ОА,ГиЗО, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в день их поступления в ОА,ГиЗО путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются на рассмотрение ответственному специалисту ОА,ГиЗО.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, на рассмотрение председателю ОА,ГиЗО.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3 Рассмотрение заявления и представленных документов.

33. Специалист ОА,ГиЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление на наличие оснований для отказа:

34. Заявление не соответствует требованиям пункта 17 настоящего Административного регламента.

35. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее - решение об отказе) заявителю с указанием причин отказа, указанных в пунктах 2.10 настоящего Административного регламента.

36. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе указанное решение направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

37. В случае представления документов через многофункциональный центр решение об отказе с приложением представленных документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

38. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае, если документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов для получения указанных документов (сведений, содержащихся в них).

39. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае, если документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, представлены заявителем, в течение 25 рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее - решение о выдаче разрешения).

40. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка направляется заявителю заказным письмом с приложением.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуг

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОА,ГиЗО зарегистрированного заявления на предоставление услуги с документами.

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 17 Регламента, специалист ОА,ГиЗО формирует и направляет запросы в целях получения сведений ГКН и ЕГРП посредством межведомственного электронного взаимодействия:

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

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

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

3.5. Направление заявителю результата предоставления услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления Главы Качканарского городского округа на бланке Администрации Качканарского городского округа о разрешении на использование земель или земельного участка либо письма об отказе в использовании земель или земельного участка.

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня принятия решений направляет заявителю копию постановления Главы Качканарского городского округа на бланке Администрации Качканарского городского округа о разрешении на использование либо отказ в использовании земель или земельного участка заказным письмом.

В случае указания в заявлении о предоставлении услуги просьбы о получении результата рассмотрения заявления о предоставлении услуги лично заявителю запрашиваемый документ выдается заявителю (или его представителю) специалистом ОА,ГиЗО.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 25 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является оформленный на бланке Администрации Качканарского городского округа постановление о разрешении на использование земель или земельного участка с указанием даты и присвоенного номера либо оформленный в виде письма мотивированный отказ с указанием даты и присвоенного номера.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления о разрешении на использование земель или земельного участка либо письма об отказе.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

3.6. Направление копии решения о разрешении использования земель или земельного участка в адрес Управления Росреестра по Свердловской области

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления о разрешении на использование либо письма об отказе в использовании земель или земельного участка.

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня принятия решений направляет заявителю разрешение на использование либо отказ в использовании земель или земельного участка заказным письмом с приложением представленных им документов.

В случае указания в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка просьбы о получении разрешения на использование земель или земельного участка лично заявителю указанное решение с приложением представленных документов выдается заявителю (или его представителю) специалистом ОА,ГиЗО, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления услуги.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке писем в реестры исходящей корреспонденции или получение расписки заявителя о получении постановления о разрешении на использование либо письма об отказе в использовании земель или земельного участка.

В течение 10 рабочих дней с момента подписания постановления о разрешении на использование земель или земельного участка его копия направляется специалистом ОА,ГиЗО в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

44. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги. Услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

Раздел 4. Контроль предоставления услуги

45. Текущий контроль предоставления услуги осуществляется начальником ОА,ГиЗО, Главой Качканарского городского округа.

Текущий контроль соблюдения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, локальных актов Качканарского городского округа осуществляется путем проведения согласования документов (проекта постановления Главы Качканарского городского округа).

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей

последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению услуги.

Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется начальником ОА,ГиЗО. Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, локальных актов Качканарского городского округа, устанавливающих формы отчетности о предоставлении услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших Главе Качканарского городского округа, жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Лицо, ответственное за предоставление услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем получения информации о предоставлении услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в порядке, установленном в пункте 8 настоящего Регламента.

Раздел 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

46. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностным лицом, ответственным за предоставление услуги - Главе Качканарского городского округа (далее - Глава);

2) Главой - в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления (адрес: Свердловская область, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1).

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые при предоставлении услуги на основании Регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Качканарского городского округа в том числе Регламентом, для предоставления услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом.

7) отказ в предоставлении услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги на основании Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

Качканарского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрацию Качканарского городского округа по месту предоставления услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

49. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

50. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 49 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

51. Администрация Качканарского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

52. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

53. Жалоба, поступившая в Администрацию Качканарского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию ОА,ГиЗО, то данная жалоба подлежит направлению в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем ОА,ГиЗО в письменной форме информирует заявителя.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

55. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к специалисту, ответственному за действия

(бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

57. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

58. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах;

б) в разделе ОА,ГиЗО на официальном сайте Качканарского городского округа, указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления услуги по выдаче
разрешения на использование
земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Качканарского
городского округа,
и земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена,
на территории Качканарского
городского округа, без
предоставления земельных
участков и установления сервитута

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Качканарского городского
округа
от
паспорт: серия _____ № _____
выдан
(для юридических лиц - полное
наименование, организационно-
правовая форма, сведения о
государственной регистрации,
ИНН/ОГРН)
адрес заявителя(ей):
(местонахождение юридического
лица, почтовый адрес; место
регистрации физического лица)
Телефон:
e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование:
земель _____
земельного участка (части земельного участка), имеющего кадастровый номер

(в случае использования всего земельного участка)
с координатами характерных точек границ территории (в случае
предполагаемого использования земель или части земельного участка)
на срок _____,
для целей _____

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от
27.07.2010 № 10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 17 Административного регламента предоставления услуги, не обязательны к представлению и могут быть получены исполнителем самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе. Выражаю согласие на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновления, изменения, использования) моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Персональные данные предоставляются в целях выдачи разрешения на использование земель, находящихся в муниципальной собственности Качканарского городского округа, или земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено и расположенного на территории Качканарского городского округа.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

подпись

расшифровки подписи

дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления услуги по выдаче
разрешения на использование
земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Качканарского
городского округа,
и земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена,
на территории Качканарского
городского округа, без
предоставления земельных
участков и установления сервитута

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**



направление в Управление Росреестра по
Свердловской области копии
постановления о разрешении
использования земельного участка