



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАГНИТСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
КУСИНСКИЙ РАЙОН
ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

456950, Челябинская область, Кусинский район, р.п.Магнитка, ул.Карла Маркса, д.9 ОГРН 1027401758560,
ИНН 7434001112Тел./факс 8 (35154) 3-54-73, 3-54-75, 3-59-01

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2021г. №41

р.п. Магнитка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях приведения муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без предоставления земельных участков и установления сервитута" в соответствие с действующим законодательством и повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", постановлением Правительства от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных

функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", и Уставом Магнитского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без предоставления земельных участков и установления сервитута" (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление главы Магнитского городского поселения № 64 от 01.11.2018 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

3. Зам. Главы Магнитского городского поселения (Сашко С.Н.) опубликовать данное постановление на официальном сайте МО «Магнитское городское поселение»: magnitka-adm.ru

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Главы Магнитского городского поселения



С.А. Потеряев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения
на использование земель или земельных участков из состава
земель, государственная собственность на которые
не разграничена, из земель, находящихся в собственности
муниципального образования, без предоставления земельных
участков и установления сервитута"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без предоставления земельных участков и установления сервитута" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Магнитского городского поселения.

1.3. Получателем муниципальной услуги являются юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане).

Заявителем на получение муниципальной услуги может быть уполномоченный представитель получателя 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).

1.4. Разрешение на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее -

разрешение на использование земель или земельных участков) выдается в случаях, установленных ст. 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300.

1.5. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится по адресу: 456950, Челябинская область, Кусинский район, рп. Магнитка, ул. Карла Маркса, д. 9

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе текст настоящего регламента) можно получить:

- на официальном сайте Администрации Магнитского городского поселения;

- по телефону 8 (35154) 3-59-01;

- при личном или письменном обращении в адрес Администрации Магнитского городского поселения (456950, Челябинская область, Кусинский район, рп. Магнитка, ул. Карла Маркса, д.9).

График работы Администрации Магнитского городского поселения для приема заявлений и документов: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

1.6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Предоставление сведений при личном обращении осуществляется после проверки специалистом документов, удостоверяющих личность заявителя и представительские полномочия (при обращении представителя заявителя). Предоставление сведений при поступлении обращения посредством почтовой связи, электронной почты осуществляется при условии указания заявителем такого способа уведомления при подаче заявления (по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанным в заявлении). При обращении (кроме личного обращения) за предоставлением сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает регистрационный номер, указанный в расписке, выданной заявителю при подаче заявления.

При предоставлении сведений посредством телефонной связи предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на

использование земель или земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без предоставления земельных участков и установления сервитута".

2.1.2. Исполнителями муниципальной услуги является Администрация Магнитского городского поселения.

2.1.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области.

2.1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

2.1.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

25 дней с даты регистрации заявления и представления полного пакета документов, предусмотренных подпунктом (далее пп.) 2.2.1 настоящего Административного регламента.

9 дней с даты регистрации заявления и представления полного пакета документов, предусмотренных пп. 2.2.1 настоящего Административного регламента при предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка в целях размещения линий электропередачи напряжением 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.

5 дней с даты регистрации заявления и представления полного пакета документов, предусмотренных пп. 2.2.1 настоящего Административного регламента при предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка в целях размещения нефтепровода и нефтепродуктопровода диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

2.1.6. Срок направления заявителю копии распоряжения о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней с даты подписания указанных документов.

2.1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом Челябинской области N 589-ЗО от 27.05.2010 "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Челябинской области;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";
- Приказом Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 N 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".

2.2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.2.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

- заявление с указанием:
 - а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если

заявление подается физическим лицом;

б) 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;

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

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

(форма заявления представлена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об использовании земель или земельного участка обращается представитель 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);

- лицензия на право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае обращения за разрешением на использование земель или земельного участка для осуществления геологического изучения недр).

Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников.

Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

2.2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (органы Федеральной налоговой службы по Челябинской области);

- выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области);

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области);

- выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области);

- уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области).

2.2.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами, за исключением ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.4. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя (пп. 2.2.3.), приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу, направленному при наличии технической возможности в электронной форме.

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

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

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

2.3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) заявление не соответствует утвержденной форме (форма заявления представлена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту);

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пп. 2.2.1 настоящего Административного регламента.

3) предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

4) обращение заявителя в неприемное время (график приема заявителей указан в пункте 1.5. настоящего Административного регламента).

В случае выявления изложенных в настоящем подпункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без

регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим подпунктом, а заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации. В таком случае, заявителю направляется письменное уведомление о возврате документов и нерассмотрении заявления посредством почтовой связи.

В случае если заявитель обратится с заявлением в электронном виде, отказ в приеме заявления и документов направляется в форме уведомления по электронной почте.

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

2.4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

- отсутствуют документы, предусмотренные пп. 2.2.1. настоящего Административного регламента;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 1.4 настоящего Административного регламента;
- испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, государственной собственности Челябинской области, частной собственности;
- испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу;
- земельный участок изъят из оборота;
- испрашиваемый земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд.

2.4.2. Предоставление необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.4.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4.4. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения

консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Максимальное время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут. Заявление, в том числе в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя.

2.4.7. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами с информацией;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени технического перерыва;

- организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

- помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.5.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:

 - по телефону: 8 (35154) 3-59-01,

 - при личном обращении по адресу: 456950, Челябинская область,

Кусинский район, рп. Магнита, ул. Карла Маркса, д.9

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- минимальное взаимодействие заявителя с должностным лицом.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Администрации Магнитского городского поселения;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество обращений заявителя за предоставлением услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием и регистрация документов;

- правовая экспертиза представленных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.1.2. Порядок оказания муниципальной услуги представлен в виде блок-схемы в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию Магнитского городского поселения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя, зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления сотрудником Администрации Магнитского городского поселения на регистрацию.

3.2.2. Подача заявления при личном обращении.

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Администрации Магнитского городского поселения, осуществляющими прием заявлений.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста Администрации Магнитского городского поселения по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом - 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом - 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пп. 2.2.1. настоящего Регламента.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении.

3.2.3. Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Прием заявления, поступившего по почте, либо в форме электронного документа осуществляется специалистом Администрации Магнитского городского поселения.

Специалист Администрации Магнитского городского поселения осуществляет прием заявления, поступившего по почте. Данное заявление регистрируется сотрудниками Администрации Магнитского городского поселения в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию Магнитского городского поселения.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в Администрацию Магнитского городского поселения одновременно с электронным образом документов, в Приложении N 1 к Регламенту, в формате

PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденного Приказом Минкомсвязи России от 30.05.2012 N 147 "Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации", а также с нарушением требований к формату этих заявлений, Администрацией Магнитского городского поселения не рассматриваются, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии), не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления, направляется уведомление.

В случае представления в Администрацию Магнитского городского поселения заявления и прилагаемых к нему скан-копий документов в электронном виде и получения от Администрации Магнитского городского поселения на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Администрацией Магнитского городского поселения и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Сотрудники Администрации Магнитского городского поселения не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту Администрации Магнитского городского поселения.

Сотрудник Администрации Магнитского городского поселения после

получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления Администрацией Магнитского городского поселения в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

3.3. ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Магнитского городского поселения документов.

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным пп. 2.4.1. Регламента, в том числе с участием заявителя.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным в настоящем регламенте требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной пп. 3.4.1. настоящего регламента.

3.4. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

3.4.1. В случае если представленный заявителем комплект документов соответствует всем указанным в настоящем регламенте требованиям, по результатам административной процедуры, предусмотренной пп. 3.3.1. Регламента, ответственный исполнитель специализированного отдела Комитета:

- осуществляет подготовку и рассылку необходимых для исполнения муниципальной услуги запросов в соответствующие структурные подразделения Администрации Магнитского городского поселения федеральные органы исполнительной власти (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Челябинской

области, Федеральная налоговая служба по Челябинской области);

- обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

- обеспечивает проведение осмотра испрашиваемого участка на предмет достоверности и полноты данных, отраженных в заявлении заявителя;

- осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пп. 3.5.1. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения соответствующих административных действий - 15 (пятнадцать) дней.

3.5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, а также документов, фиксирующих результаты осмотра земельного участка.

3.5.2. Ответственный исполнитель осуществляет оценку поступивших документов и при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пп. 2.4.1. настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку и подписание постановления.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пп. 2.4.1. настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать сроков, предусмотренных пп. 2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо утверждение постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.6. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.6.2. Решение о выдаче разрешения должно содержать:

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

- полное наименование юридического лица, которому выдано разрешение, или фамилия, имя, и (при наличии) отчество, в случае выдачи разрешения физическому лицу;

- перечень объектов, с указанием их количества, в отношении которых выдано разрешение;

- срок, на который выдано решение о выдаче разрешения;

- указание об обязанности лиц, получивших разрешение на использование земель или земельного участка, 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.

В случае если планируется использование земель или части земельного участка, к решению о выдаче разрешения прилагается схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек их границ.

3.6.3. Ответственный специалист выполняет следующие действия:

- 1) уведомляет заявителя (или его представителя) о готовности утвержденного постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и о возможности его получения в срок не более 5 дней;

- 2) выдает заявителю (или его представителю) разрешение на использование земель или земельного участка в одном экземпляре с отметкой о его получении;

- 3) при получении разрешения на использование земель или земельного участка заявитель (или его представитель) расписывается в книге регистрации разрешения на использование земель или земельного участка, указывая дату получения договора, свои фамилию, имя, отчество (при наличии).

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача

(направление) заявителю разрешения на использование земель или земельного участка.

3.6.5. В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП "Почта России".

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня принятия постановления о разрешении на использование земель или земельного участка.

3.6.7. В течение десяти дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, уполномоченный орган направляет копию этого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков, соблюдения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Заместителем Главы Администрации Магнитского городского поселения

4.2. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистом положений настоящего регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами сроков и порядка исполнения положений настоящего регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации Магнитского городского поселения (руководитель аппарата) в соответствии с утвержденным графиком. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к

дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Магнитского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации Магнитского городского поселения, должностных лиц Администрации Магнитского городского поселения, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) Администрации Магнитского городского поселения, должностных лиц Администрации Магнитского городского поселения не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) Администрации Магнитского городского поселения, должностного лица Администрации Магнитского городского поселения.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;
- отказа Администрации Магнитского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации МГО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Магнитского городского поселения. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации Магнитского городского поселения, подаются вышестоящему должностному лицу - Главе Администрации Магнитского городского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Магнитского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на действия (бездействие) Администрации Магнитского городского поселения, должностных лиц Администрации Магнитского городского поселения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

- почтовый адрес: 456950, Челябинская область, Кусинский район, рп.

Магнитка, ул. Карла Маркса, д. 9 тел. (35154) 3-59-01, адрес электронной почты: adm.magn@mail.ru.

Жалоба должна содержать:

- Фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Магнитского городского поселения, должностного лица Администрации Магнитского городского поселения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Магнитского городского поселения, должностного лица Администрации Магнитского городского поселения.

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию Магнитского городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Магнитского городского поселения либо должностного лица Администрации Магнитского городского поселения 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.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Магнитского городского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9., дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Магнитского городского поселения, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и (по его желанию) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим пунктом Регламента, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в Администрации Магнитского городского поселения, обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов Администрации Магнитского городского поселения, указанные в п. 3 Регламента;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальном сайте Администрации Магнитского городского поселения в сети Интернет.

Форма
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе Администрации Магнитского городского поселения

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

или наименование организации)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

представителя и основание полномочий)

(адрес, электронная почта,

номер телефона представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование _____

(земель, земельного участка или части земельного участка)
имеющего кадастровый N _____,
(в случае использования всего земельного участка)

(указать координаты характерных точек границ территории, если
предполагается использование земель

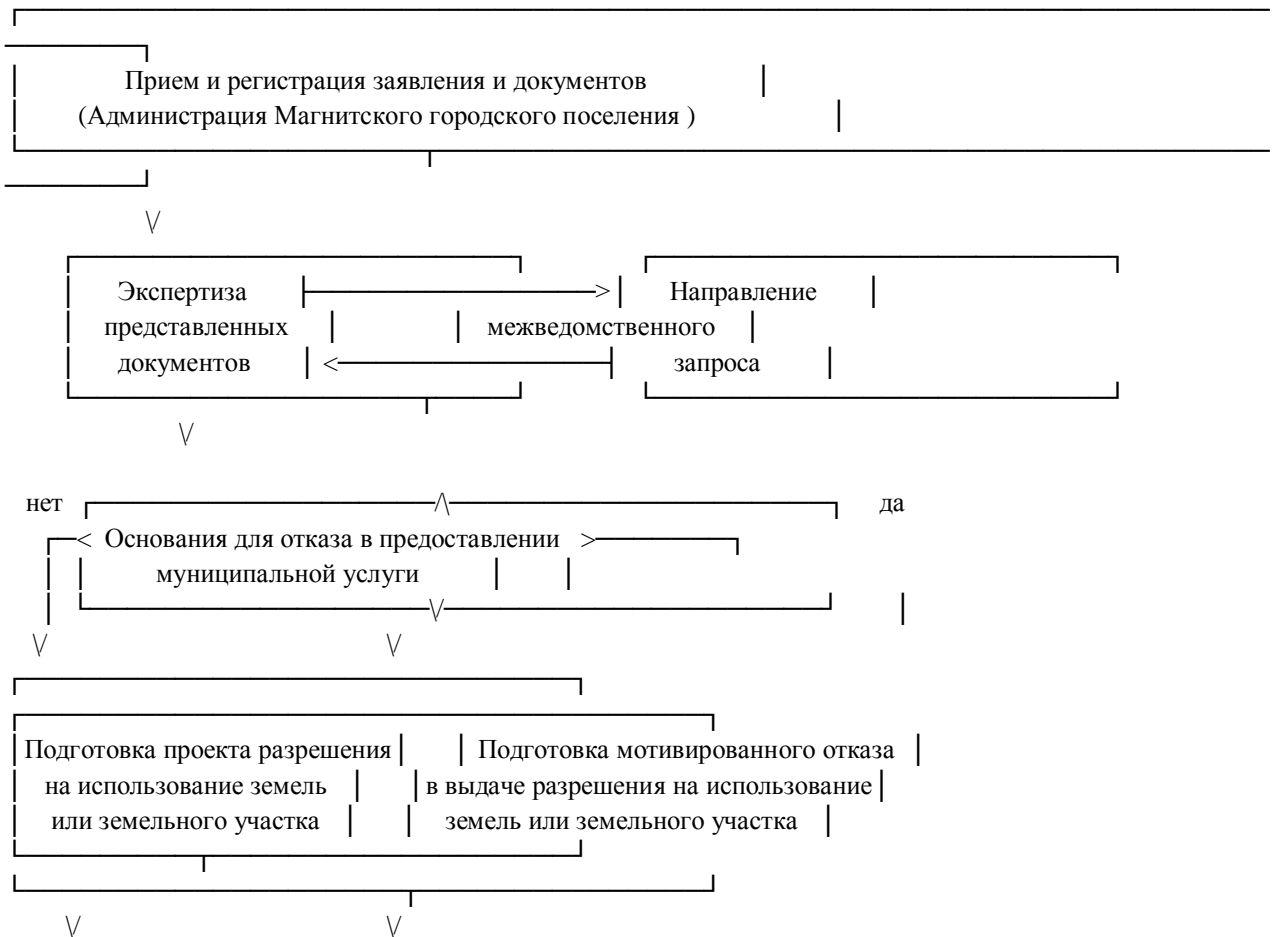
или части земельного участка)
на срок _____
для _____

Приложение: в соответствии с п. 15 Административного регламента

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения
на использование земель или земельных участков, из земель,
государственная собственность на которые не разграничена,
из земель, находящихся в собственности муниципального
образования, без предоставления земельных участков
и установления сервитута"



Выдача разрешения на использование земель или земельного участка			Направление мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка
--	--	--	---