

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Серовского городского округа
от 05.12.2018г. № 1975

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельного участка
из состава земель, государственная собственность на которые
не разграничена, и земель, находящихся в собственности
муниципального образования»
(новая редакция)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности Серовского городского округа, и на земли и земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенные на территории Серовского городского округа, полномочия по распоряжению которыми, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области, возложены на органы местного самоуправления (далее – земли и земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности).

Виды объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, выдается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014г. №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»:

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, хозяйственной деятельности 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.

Случаи, при которых не требуется получение разрешения на строительство, установлены пунктом 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также Законом Свердловской области от 15.07.2013г. №75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство».

Действие данного Регламента не распространяется на правоотношения, связанные с размещением на землях и земельных участках нестационарных торговых объектов, а также связанные с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций.

Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее – представители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях администрации Серовского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела по земельным ресурсам отраслевого органа администрации Серовского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом», специалисты которого осуществляют прием граждан и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги:

Место нахождения исполнителя муниципальной услуги	Должностное лицо	Почтовый адрес	Телефон для справок	Адрес электронной почты	Приемные дни	Дни выдачи документов
город Серов	Ведущий специалист отдела по земельным ресурсам отраслевого органа администрации «Комитет по управлению муниципальным имуществом»	624992, г.Серов, Каляева 15, кабинет № 2	(34385) 75488	info@adm-serov.ru	Среда, четверг с 09.00 до 12.00, с 15.00 до 17.00	Среда, четверг с 08.30 до 09.00, с 14.30 до 15.00

2) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Место нахождения Серовского отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): Свердловская область, г.Серов, улица Заславского, 15/6, улица Мира, 11, улица Ленина, 234а. Справочные телефоны МФЦ: (34385) 6-03-02; 43-423; (343) 354-73-00; e-mail: mfc@mfc66.ru;

3) путем официального опубликования данного Регламента;

4) на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет;

5) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ);

6) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 календарных дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 рабочих дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отраслевого органа администрации Серовского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом», осуществляющий прием и консультирование (далее – специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

5. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Серовского городского округа в лице отраслевого органа администрации Серовского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (далее – Комитет).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

6. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- комитет по архитектуре и градостроительству администрации Серовского городского округа (далее – КАГ);
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС России).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) разрешение на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования (далее – разрешение на использование);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 календарных дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации;
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;
 - Земельный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014г. №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
 - Закон Свердловской области от 15.07.2013г. №75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;
 - постановление Правительства Свердловской области от 10.06.2015г. №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»;
 - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014г. №540 «Об утверждении классификатора видов использования земельных участков»;
 - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014г. №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
 - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015г. №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на

кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

- Устав Серовского городского округа, принятый решением Серовской городской Думы от 31.05.2005г. №62;

- Правила землепользования и застройки Серовского городского округа, утвержденные решением Думы Серовского городского округа от 29.12.2009г. №249;

- Положение об отраслевом органе администрации Серовского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом», утвержденное решением Думы Серовского городского округа от 22.02.2008г. №335.

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

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению №1 или №2 к настоящему Регламенту, в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), 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 отчество (при наличии) 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 2 настоящего Регламента;

е) предполагаемый вид объекта в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

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

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

3) согласованная КАГ 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).

11. К заявлению могут быть приложены:

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

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

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

4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

В случае, если указанные в данном пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

12. Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе при предоставлении муниципальной услуги требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 №210-ФЗ.

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представлены не все документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2) заявление, поданное с использованием ЕПГУ, не подписано электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), либо подписано электронной подписью, срок действия которой истек на момент поступления заявления в Комитет;

3) документы, представленные с использованием ЕПГУ, не доступны для просмотра либо формат документа не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 10 настоящего Регламента;

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

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

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории полностью или частично совпадает с местоположением границ земель или земельного участка, в отношении которого ранее принято решение о выдаче разрешения на использование, срок действия которого не истек, при совпадении предполагаемой цели использования земель или земельного участка с целями, указанными в ранее принятом решении о выдаче разрешения на использование.

15. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 14 настоящего Регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме, подписывается главой Серовского городского округа.

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

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, подается:

1) в Комитет (через отдел по земельным ресурсам Комитета);

2) в МФЦ;

3) с использованием возможности «Личного кабинета» ЕПГУ при условии перевода услуги в электронный вид.

17. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения услуги через МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение, согласование главой Серовского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление запроса в КАГ о проверке и установлении факта соблюдения градостроительных правил и норм при предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

5) проверка заявления на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

6) принятие решения по результатам рассмотрения заявления;

7) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

22. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении №1 и приложении №2 к настоящему Регламенту, с предоставлением документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

Специалист Комитета принимает заявление и документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления, с указанием перечня принятых документов и даты приема.

Специалист Комитета в течение 1 календарного дня регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (приложение №4).

Специалист МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ.

Специалист МФЦ в течение 2 календарных дней готовит и направляет межведомственные запросы о предоставлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Принятые от заявителя документы и ответы на межведомственные запросы о предоставлении документов передаются специалистом МФЦ в Комитет на следующий рабочий день после получения ответов на межведомственные запросы по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Если межведомственный запрос был направлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию. При наличии в ведомости расхождений специалист Комитета проставляет отметку в ведомости приема-передачи.

При взаимодействии с МФЦ в электронном виде, МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявлений и документов, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Комитет посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ), интегрированной с Системой исполнения регламентов (далее – СИР), в день приема от заявителя. При этом передача принятых от заявителя документов на бумажных носителях в Комитет осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Получение Комитетом заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, представляемых с использованием ЕПГУ, подтверждается Комитетом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Комитетом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и приложенных документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов через ЕПГУ.

Сообщение о получении заявления и приложенных документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее двух календарных дней, следующих за днем поступления заявления в Комитет.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

23. Рассмотрение, согласование главой Серовского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Глава Серовского городского округа рассматривает и согласовывает заявление о предоставлении муниципальной услуги в течение 4 календарных дней.

Результатом административной процедуры является рассмотренное и согласованное главой Серовского городского округа заявление о предоставлении муниципальной услуги.

24. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет рассмотренного и согласованного главой Серовского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом Комитета в течение 2 календарных дней со дня поступления в Комитет рассмотренного и согласованного главой Серовского городского округа заявления.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также получение ответов на данные запросы.

Предоставление государственными органами и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 5 календарных дней.

25. Направление при необходимости запроса в КАГ о проверке и установлении факта соблюдения градостроительных правил и норм при предоставлении муниципальной услуги, установлении вида разрешенного использования земельного участка, указание территориальной зоны земельного участка, категории земель (заключение КАГ о виде разрешенного использования земельного участка с указанием территориальной зоны, в границах которой образуется земельный участок).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет рассмотренного и согласованного главой Серовского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление запроса в КАГ осуществляется в форме служебной записки. Специалист Комитета в течение 3 календарных дней со дня поступления в Комитет рассмотренного и согласованного главой Серовского городского округа заявления направляет в КАГ запрос о проверке и установлении факта соблюдения градостроительных правил и норм при предоставлении муниципальной услуги, получения информации КАГ о виде разрешенного использования земельного участка с указанием территориальной зоны, в границах которой образуется земельный участок.

Результатом административной процедуры является направление запроса в КАГ о проверке и установлении факта соблюдения градостроительных правил и

норм при предоставлении муниципальной услуги, а также получение ответа на запрос.

Срок предоставления ответа на запрос не может быть более 3 календарных дней.

26. Проверка заявления на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет ответов на межведомственные запросы, ответов на запросы от КАГ.

Специалист Комитета проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 2 календарных дней.

Результатом административной процедуры является проверенное специалистом Комитета заявление на соответствие требованиям пункта 10 настоящего Регламента, комплектность приложенных к нему документов, а также наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

27. Принятие решения по результатам рассмотрения обращения.

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, специалист Комитета готовит уведомление от имени главы Серовского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 14 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета в течение 2 календарных дней подготавливает и направляет на согласование проект постановления администрации Серовского городского округа о разрешении на использование земельного участка.

Постановление администрации Серовского городского округа о разрешении на использование земельного участка должно содержать:

а) 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;

б) 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.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней со дня направления специалистом Комитета проекта постановления администрации Серовского городского округа на согласование.

Результатом административной процедуры является постановление администрации Серовского городского округа о выдаче разрешения на использование земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Серовского городского округа о выдаче разрешения на использование земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист Комитета выдает лично заявителю или передает в МФЦ на следующий рабочий день по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает заявителю два экземпляра постановления администрации Серовского городского округа о выдаче разрешения на использование земельного участка.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, интегрированной с СИР, специалист Комитета направляет постановление администрации Серовского городского округа о выдаче разрешения на использование земельного участка в МФЦ в электронном виде. Специалист МФЦ распечатывает на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, заверяет его подписью уполномоченного специалиста и гербовой печатью МФЦ и выдает заявителю.

При получении заявления и документов Комитетом с использованием ЕПГУ постановление администрации Серовского городского округа о выдаче разрешения на использование земельного участка направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

1) в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, не позднее трех рабочих дней со дня принятия постановления администрации Серовского городского округа о выдаче разрешения на использование земельного участка;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее трех рабочих дней со дня принятия постановления администрации Серовского городского округа о выдаче разрешения на использование земельного участка, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

В течение 10 календарных дней со дня принятия постановления о выдаче разрешения на использование земельного участка администрация Серовского городского округа направляет копию этого постановления с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора – Серовский отдел Управления Росреестра по Свердловской области.

В случае неявки заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги, постановление о выдаче разрешения на использование земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 30 дней, по истечении указанного срока передаются в Комитет по ведомости приема-передачи.

Подписанное главой Серовского городского округа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета выдает лично заявителю либо посредством почтового отправления путем направления заказного письма с простым уведомлением в течение 3 дней со дня принятия указанного решения, или передает его в МФЦ на следующий рабочий день по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, интегрированной с СИР, специалист Комитета направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в электронном виде. Специалист МФЦ распечатывает на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, заверяет его подписью уполномоченного специалиста и гербовой печатью МФЦ и выдает заявителю.

При получении заявления и документов Комитетом с использованием ЕПГУ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

1) в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, не позднее трех рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее трех календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Комитет и обратно.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

30. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступность, проводится в соответствии с постановлением администрации Серовского городского округа от 25.03.2013г. №451 «Об организации проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в Серовском городском округе».

31. Ответственность специалиста и должностного лица - председателя Комитета закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий Комитета, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

32. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия Комитета либо муниципального служащего Комитета во внесудебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста Комитета и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана в Комитет. Жалоба на решение, принятое председателем Комитета, подается главе Серовского городского округа.

Юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Серовского городского округа, ЕПГУ, МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

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

33. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, председателя Комитета в приеме документов у заявителя 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.34, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, председатель Комитета или глава Серовского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

37. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за предоставления муниципальной услуги, производится в судебном порядке в установленные законом сроки.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования»

Форма

заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования

Главе Серовского городского округа

от _____
 (Ф.И.О. гражданина; наименование, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя - юридического лица в ЕГРЮЛ)
 проживающего: _____
 (почтовый адрес для связи с заявителем, место нахождения заявителя - юридического лица)

 (реквизиты документа, удостоверяющие личность)
 Контактный тел.: _____
 Адрес электр. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Для проведения работ по _____

(указывается цель использования земельного участка в соответствии с п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ) в районе _____

заявителю требуется земельный участок площадью _____ кв. м. с кадастровым номером _____ (указывается кадастровый номер земельного участка, либо «в границах координат, обозначенных на прилагаемой схеме границ территории»)

На основании вышеизложенного и руководствуясь статьей 39.34 Земельного кодекса РФ, Правилами выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утв. постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 г. №1244, прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земель, государственная собственность на которые не разграничена _____ кв. м.

(указывается кадастровый номер земельного участка, либо «в границах координат, обозначенных на прилагаемой схеме границ территории»)

на срок с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса РФ обязанностей заявитель гарантирует.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

Приложение:	<ol style="list-style-type: none">1. Копия документа, удостоверяющего личность на ____ листах;2. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);3. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ.
-------------	---

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования»

Форма

заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования

Главе Серовского городского округа

от _____
(Ф.И.О. гражданина; наименование, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя - юридического лица в ЕГРЮЛ)

проживающего: _____
(почтовый адрес для связи с заявителем, место нахождения заявителя - юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющие личность)

Контактный тел.: _____

Адрес электр. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Для проведения работ по _____
(указывается цель использования земельного участка в соответствии с постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. №1300) в районе _____
заявителю требуется земельный участок площадью _____ кв. м. с кадастровым номером _____

_____ (указывается кадастровый номер земельного участка, либо «в границах координат, обозначенных на прилагаемой схеме границ территории»)

На основании вышеизложенного и руководствуясь пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, Порядком размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством РФ, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утв. постановлением Правительства Свердловской области от 10.06.2015г. №482-ПП, прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земель, государственная собственность на которые не разграничена _____ кв. м.

_____ (указывается кадастровый номер земельного участка, либо «в границах координат, обозначенных на прилагаемой схеме границ территории»)

на срок с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса РФ обязанностей заявитель гарантирует.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение:	<ol style="list-style-type: none">4. Копия документа, удостоверяющего личность на ____ листах;5. 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);6. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ.
-------------	---

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования»

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, Имя, Отчество заявителя	Краткое содержание заявления	Адрес, местоположение земельного участка	Площадь земельного участка, примечание