



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2021 № 56

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Золотовского МО от 20.05.2019 г. № 20 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Золотовского МО, постановлением администрации Золотовского МО от 27.06.2012 № 26 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций)», администрация Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута», согласно приложению.

2. Постановление подлежит официальному обнародованию и вступает в силу после его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Золотовского МО

А.А. Рогов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков без предоставления земельных участков и
установления сервитута"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Золотовского муниципального образования муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Золотовского муниципального образования в процессе проведения административных процедур, связанных с выдачей получателю муниципальной услуги разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в отношении:

- не обремененного правом аренды, безвозмездного пользования, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельного участка, находящегося в собственности Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области.

1.2. Получателем муниципальной услуги является гражданин или юридическое лицо (далее – заявитель).

1.3. Положения настоящего административного регламента применяются к правоотношениям, связанным с использованием земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, без предоставления земельных участков и установления сервитута:

в следующих случаях, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации:

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов,

техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр.

в следующих целях, предусмотренных статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) проведение инженерных изысканий на срок не более одного года;

2) проведение капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

4) осуществление геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

1.3.1. Положения настоящего административного регламента применяются к правоотношениям, связанным с использованием земель или земельных участков для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

Использование земель в данном случае осуществляется на основании схемы размещения таких объектов, утвержденной администрацией Золотовского муниципального образования в порядке, определенном нормативным правовым актом Саратовской области.

Использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, осуществляется за плату.

Порядок определения платы устанавливается администрацией Золотовского муниципального образования.

Использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства осуществляется бесплатно.

Инвалиды имеют внеочередное право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства гаражей вблизи места жительства инвалидов или на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

1.4. Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов (далее – заявление) может быть подано заявителем:

- посредством личного обращения;

- посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Золотовского муниципального образования: zolotowskoe.mo@mail.ru. (далее - представление посредством электронной почты);

путем заполнения формы запроса через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – региональный портал).

1.5. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Золотовского муниципального образования (далее - администрация) Администрация расположена по адресу: 412825, Саратовская область, Красноармейский район, село Золотое, пер. Больничный д. 6

График работы администрации:

- понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 часов;

- перерыв с 12.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны: 8 (84550) 2-00-98.

Электронная почта - zolotowskoe.mo@mail.ru.

Заявление подается на имя главы Золотовского муниципального образования.

Прием заявлений осуществляет – специалист администрации Золотовского МО.

Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута от имени администрации Золотовского муниципального образования принимает глава Золотовского муниципального образования в форме муниципального правового акта - постановления администрации Золотовского муниципального образования.

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута от имени администрации Золотовского муниципального образования

принимает глава Золотовского муниципального образования в форме муниципального правового акта - постановления администрации Золотовского муниципального образования.

Разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута от имени администрации Золотовского муниципального образования подписывает глава муниципального образования.

В целях получения документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Саратовской области, Федеральным агентством по недропользованию.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

- межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги направляют должностные лица, уполномоченные распоряжением администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является одно из следующих действий:

- выдача (направление) непосредственно заявителю заверенной копии муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- выдача (направление) непосредственно заявителю разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута и заверенной копии муниципального

правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинается со дня, следующего после дня приема заявления. Днем приема заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Золотовского муниципального образования считается дата регистрации поступившего заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В соответствии с пунктом 7 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N1244, решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута:

- принимается в течение двадцати пяти дней со дня поступления заявления в администрацию;

- направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями следующих правовых актов:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года;

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 25.11.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 18.06.2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

«Федеральный закон от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2014 года N1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной

собственности» (далее - Правила выдачи разрешения на использование земель или земельного участка);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2-5 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка необходимы следующие документы:

а) заявление, соответствующее форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему административному регламенту;

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

в) 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 Единого государственного реестра недвижимости

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости

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

е) копию документа, подтверждающего право проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта;

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами «б»-«в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

2.6.2.1. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктами «б»-«в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, если их отсутствие и (или) недостоверность не указывались при первоначальном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами «г»-«е» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не представленные заявителем по собственной инициативе, запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы (их копии или

сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.5. При подаче заявления в форме электронного документа заявление и документы, прилагаемые к нему, должны отвечать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».*

2.6.6. Запрещается требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Перечень оснований для возврата заявления заявителю

Основания для возврата заявления заявителю не предусмотрены.

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 6 Гражданского кодекса Российской Федерации обращение заявителя по вопросу о выдаче разрешения на использование без предоставления земельных участков и установления сервитута находящихся в муниципальной собственности земель или земельных участков, не предусмотренных пунктом 1.1 настоящего административного регламента, направляется в течение семи дней со дня его регистрации в соответствующий орган (должностному лицу), в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям, предусмотренным пунктом 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3,4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка;

б) 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;

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

На любой стадии административных процедур предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Входящее заявление регистрируется в администрации Золотовского МО в следующие сроки:

- при подаче лично – в течение 10 минут;
- при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;
- при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При входе в здание администрации устанавливается вывеска с наименованием администрации.

Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями обеспечивается пандусами, оборудованными при входе в администрацию.

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- полное наименование и месторасположение администрации Золотовского муниципального образования, контактные телефоны, график работы, фамилии,

имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) , должностных лиц , предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации Золотовского муниципального образования <http://zolotovskoe.ru/> в сети Интернет;

- у специалистов администрации по телефону 8 (84550) 2-00-98, путем личного либо письменного обращения по адресу: Саратовская область, Красноармейский район, село Золотое, пер. Больничный д. 6, на стендах в здании администрации.

- открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего административного регламента

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- своевременность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

- компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение заявлений и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается специалистом администрации по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- наличие права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наименование источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

До сведения заявителя в устном или (по желанию) письменном виде доводится следующая информация:

- а) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;
- б) номер дела;
- в) срок исполнения заявления;
- г) контактные телефоны;
- д) приемные дни и дни выдачи документов.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются администрацией в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур:

- 1) прием заявления;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) непосредственно заявителю разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута и заверенной копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута или заверенной копии муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления

Основанием для начала административной процедуры является личное, либо посредством почтового отправления, либо посредством электронной почты, либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Золотовского муниципального образования в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, обращение заявителя в администрацию с заявлением на имя главы Золотовского муниципального образования и документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в тот же день специалистом администрации путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а также проходит регистрацию в журнале регистрации. Зарегистрированное заявление направляется главе Золотовского муниципального образования для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается для исполнения специалисту.

Исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления заявления и документов, представленных заявителем.

Результатом административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

Способ фиксации результата административной процедуры:

проставление исполнителем отметки о приеме заявления к рассмотрению в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

В случае представления заявления и документов в форме электронных документов (в виде электронного образа) исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- готовит в форме электронного документа за усиленной квалифицированной электронной подписью главы муниципального образования и направляет заявителю уведомление о получении заявления и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

С целью выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, получения документов и сведений, необходимых для рассмотрения заявления, в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, исполнитель во взаимодействии с должностным лицом, уполномоченным на представление интересов администрации Золотовского муниципального образования при осуществлении соответствующих межведомственных запросов, осуществляет следующие действия:

- запрашивает в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Саратовской области сведения из государственного кадастра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

- запрашивает в Федеральной налоговой службе России сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя – юридического лица);

- запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок, расположенные на нем здания, сооружения (при их наличии);

- запрашивает в Федеральном агентстве по недропользованию сведения о выданной заявителю лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пять рабочих дней.

С учетом полученной информации исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута и направляет на согласование должностным лицам администрации.

Согласованный проект постановления администрации переносится на бланк администрации, тиражируется исполнителем в соответствии с реестром рассылки, после чего передается на подпись главе муниципального образования. После подписания главой муниципального образования специалист администрации присваивает постановлению администрации регистрационный номер и заверяет его копии.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект постановления администрации Золотовского муниципального образования о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Согласование проекта постановления администрации Золотовского муниципального образования осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Золотовского муниципального образования.

Согласованный проект постановления администрации Золотовского муниципального образования переносится на номерной бланк, тиражируется исполнителем в соответствии с реестром рассылки, после чего передается на

подпись главе Золотовского муниципального образования. После подписания главой Золотовского муниципального образования постановлению администрации Золотовского муниципального образования присваивается регистрационный номер.

После получения заверенных копий муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута Исполнитель готовит проект разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему административному регламенту, и передает его для подписания главе муниципального образования.

Глава муниципального образования подписывает разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в течение одного рабочего дня.

После подписания главой муниципального образования исполнитель присваивает разрешению на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута регистрационный номер в журнале регистрации и выдачи разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута администрации.

Результатом административной процедуры является:

- подписание главой Золотовского муниципального образования постановления администрации Золотовского муниципального образования о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, подписание главой муниципального образования разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- подписание главой муниципального образования постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение регистрационного номера соответствующему постановлению администрации Золотовского муниципального образования, присвоение в журнале регистрации и выдачи разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута администрации регистрационного номера разрешению на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- присвоение регистрационного номера соответствующему постановлению администрации Золотовского муниципального образования об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.2.3. Выдача (направление) непосредственно заявителю разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута и заверенной копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута или заверенной копии муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заверенной копии соответствующего муниципального правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Исполнитель направляет (выдает) заявителю соответствующий документ в форме и способом, указанными в заявлении.

Исполнитель направляет заявителю соответствующий муниципальный правовой акт в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством электронного документа).

Исполнитель направляет заявителю соответствующий муниципальный правовой акт посредством электронной почты (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством электронной почты).

При указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, исполнитель:

уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, порядке и сроке получения документов в администрации (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги при непосредственном личном обращении) и выдает заявителю заверенную копию соответствующего муниципального правового акта под роспись заявителя в журнале выдачи документов;

направляет документы заявителю посредством почтового отправления (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) непосредственно заявителю заверенной копии соответствующего муниципального правового акта.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов в получении заверенной копии соответствующего муниципального правового акта, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю заверенной копии соответствующего муниципального правового акта.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляет глава Золотовского муниципального образования

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются главой муниципального образования и оформляются распоряжением администрации.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

Результатом плановой проверки является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;
- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;
- итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4.5. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных в процессе предоставления муниципальной услуги прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, лица, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Золотовского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Золотовского муниципального образования.

е) требование у заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

ж) отказ должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

и) требование у заявителей документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя главы Золотовского муниципального образования.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе муниципального образования.

В этом случае жалоба подается непосредственно в администрацию в виде бумажного документа или в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.

На официальный сайт муниципального образования;

На официальную электронную почту администрации Золотовского муниципального образования: <http://zolotovskoe.ru/>.

5.6. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать следующие сведения:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);
- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.9. Согласно части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.10. На письменную жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения

сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщив гражданину, направившему обращение, о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства), сообщив гражданину, направившему обращение, о данном решении.

* применяется по мере обеспечения технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале органами государственной власти Саратовской области, через федеральную информационную адресную систему – Федеральной налоговой службой, являющейся ее оператором.

*** применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности направления запроса о предоставлении информации о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги или ответа на такой запрос в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией Золотовского
муниципального образования муниципальной
услуги «Выдача разрешения на использование земель
или земельных участков без предоставления земельных
участков и установления сервитута»

Главе Золотовского
муниципального образования

фамилия, имя, отчество

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа удостоверяющего личность
(для заявителя – физического лица)

наименование, местонахождение организационно-правовой формы, сведения о государственной регистрации в
ЕГРЮЛ (для заявителя – юридического лица)

почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты, номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в отношении

земель, находящихся в государственной собственности, площадью: _____ с местоположением: _____,

или земельного участка, находящегося в государственной (муниципальной) собственности, площадью _____ кв. метров с кадастровым номером _____, местоположением _____ (адресом):

_____, для использования в следующих целях:

_____,
(указать цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ)

сроком

на

_____,
(указать срок в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ)

в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории *.

Подтверждаю необходимость осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного

участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано настоящее заявление**.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для заявителя – физического лица):

Реквизиты доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

(подпись заявителя)

Уведомление о получении заявления, представленного в электронной форме, прошу выдать (направить):	Отметить нужное (знаком V)
посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале	
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу	
посредством почтового отправления	
посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в виде электронного документа по адресу электронной почты	

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):	Отметить нужное (знаком V)
посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале	
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу	
посредством почтового отправления	
посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в виде электронного документа по адресу электронной	

(дата, подпись заявителя/представителя заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение: _____

* В случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

** В случае, если осуществление рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, необходимо для обеспечения использования земельного участка в соответствии с его видом (видами) разрешенного использования, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Золотовского муниципального образования
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельных
участков без предоставления земельных
участков и установления сервитута»

Форма
(на бланке администрации
Золотовского муниципального
образования)

Разрешение

на использование земель или земельных участков без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

№ _____ «____» _____ 20__ г.

В соответствии с постановлением администрации Золотовского МО
Красноармейского муниципального района от _____ 20__ г.
№ _____ (заверенная копия прилагается)

_____ (наименование получателя муниципальной услуги: для юридического лица -
полное наименование юридического лица; для физического лица - Ф.И.О.
полностью)

разрешается использовать земли, находящиеся в государственной
собственности до ее разграничения, площадью _____ кв.м с
местоположением _____

_____ или земельный участок, находящийся в собственности

_____ (наименование муниципального образования)

(или государственной собственности до ее разграничения) площадью
_____ кв. м. с с кадастровым номером _____,
местоположением
(адресом): _____

_____ без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного
сервитута _____ в _____ целях:

_____ , в
соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель или
части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием

координат характерных точек границ территории.

В соответствии с требованиями статьи 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации в случае если использование земель (земельного участка), предусмотренных настоящим разрешением, привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в их границах,

(наименование получателя муниципальной услуги: для юридического лица - полное наименование юридического лица; для физического лица - Ф.И.О. полностью)

обязан:

привести земли (земельный участок) в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;
выполнить необходимые работы по рекультивации земель.

Настоящее разрешение выдано на срок с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

В соответствии с требованиями статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации действие настоящего разрешения прекращается досрочно в случае предоставления предусмотренных в нем земель (земельного участка) гражданину или юридическому лицу - со дня их предоставления.

Координаты характерных точек границ территории:

Номер поворотной точки	X	Y
1		
2		

Осуществление рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых выдается настоящее разрешение

(согласовано / не согласовано)

Глава Золотовского
муниципального
/ _____ /

образования

(подпись)

(Ф.И.О.)