



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2020 г. № 565-п
г. Южа

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

*(в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 27.01.2021
№27-п, от 01.12.2023 №1243-п, от 11.03.2024 №162-п)*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на официальном сайте Южского муниципального района <http://www.yuzha.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Южского муниципального района

В.И. Оврашко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с выдачей разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – разрешение) выдается в следующих целях:

- 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.

1.3. Настоящий Регламент применяется для размещения объектов, включенных в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

1.4. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления

сервитута (далее – заявители).

Заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители действующие на основании доверенности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Южского муниципального района Ивановской области (далее — Администрация) в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области (далее по тексту - Комитет). Административные действия выполняются специалистами Комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д.13, каб.4.

График приема граждан:

понедельник с 10.00 до 12.00,

вторник с 10.00 до 12.00,

среда с 14.00 до 16.00,

четверг с 14.00 до 16.00

перерыв с 12.00 до 12.50,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок: +7 (49347) 2-15-72.

Адрес электронной почты: kumi@yuzha.ru

Адрес сайта в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: Южский муниципальный район Ивановской области- <http://www.yuzha.ru>

Участником предоставления муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр «Мои Документы»)). Место нахождения и почтовый адрес многофункционального центра: 155630, г. Южа, Глушицкий проезд, д.4.

График приема граждан:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.10,

пятница с 8.00 до 15.30,

перерыв с 12.00 до 12.50,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

(п.2.2 разд.2 в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 11.03.2024 №162-п)

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка;

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень);
- Постановление Правительства Ивановской области от 17.06.2015 № 277-п «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- Устав Южского муниципального района;
- Устав Южского городского поселения;
- Правила землепользования и застройки, утвержденные актом представительного органа местного самоуправления городского и сельских поселений Южского муниципального района.

2.6. Документы предоставляемые Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем (заявителями) подается заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

2.6.1.1. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и

сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если подается юридическим лицом, сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель.

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество 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 земельных участков в соответствии с Перечнем с указанием наименования объекта;

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

ж) срок использования земель или земельных участков в связи с размещением объекта;

з) срок проведения работ по размещению объектов, предусмотренных Перечнем.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае, если заявление подается представителем Заявителя.

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном и электронном носителях, выполненная в масштабе 1:500 или 1:2000, по форме согласно приложению 3 к Порядку, утвержденному Постановлением Правительства Ивановской области № 277-п от 17.06.2014 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов», и условиям – в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

в) согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для испрашиваемых целей (далее – согласие) владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта, также согласие органа местного самоуправления муниципального образования Ивановской области, на территории которого планируется размещение объекта, в соответствии с утвержденными правилами благоустройства;

г) для видов объектов, указанных в пунктах 4,8, 8-10,13-15 Перечня, дополнительно должна быть представлена проектная документация (при ее отсутствии – предпроектное решение) или эскизный чертеж, содержащий упрощенное изображение, основные параметры объекта;

д) для размещения информационных аншлагов, информирующих об особо охраняемых природных территориях, относящихся к виду объектов, указанных в пункте 8 Перечня, дополнительно должны быть представлены:

- схема (план) размещения информационных аншлагов;

- копия государственного (муниципального) контракта на выполнение работ по размещению информационных аншлагов;
- для вида объектов, указанных в пункте 10 Перечня, дополнительно должны быть представлены:
- лицензия на пользование недрами;
- геологический отвод;
- проект поисково-оценочных работ, согласованный в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- ж) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- з) заверенный перевод на русский язык документов, удостоверяющих личность Заявителя и (или) представителя Заявителя, в случае, если Заявителем Заявителя является иностранное физическое лицо;
- и) для видов объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 11, 12 Перечня, технико-экономические характеристики планируемого объекта; технические условия для размещения объекта (при наличии).

2.7. При обращении на личном приеме в Комитет с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6. Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.8. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель (Заявители) вправе предоставлять вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя:

- а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;
- б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее-ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН

запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;
г) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.8.1. Не могут быть затребованы у Заявителя документы и информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.8. доб.п.п. 2.8.1. в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 27.01.2021 №27-п)

2.9. В случае, если указанные в пункте 2.8. документы не предоставлены заявителем, такие документы запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного взаимодействия.

2.10. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных им сведений.

Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом не допускается.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы оформляются надлежащим образом: должны иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов Заявителю отказывается в случае, если:

2.11.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные подпунктом 2.6. настоящего Регламента.

- 2.11.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- 2.11.3. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;
- 2.11.4. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность;
- 2.11.5. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 2.11.6. Письменное обращение или запрос анонимного характера.
- 2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В предоставлении муниципальной услуги Заявителю отказывается в том случае, если:
- 2.12.1. указание Заявителем заведомо ложной информации или информации, не подтвержденной прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
- 2.12.2. Заявление подано с нарушением требований установленных пунктами 3-5 Порядка, утвержденного Постановлением Правительства Ивановской области от 17.06.2014 № 277-п «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- 2.12.3. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка на объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные Перечнем;
- 2.12.4. Указанный в заявлении земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу;
- 2.12.5. Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;
- 2.12.6. Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением о выдаче разрешения на использование земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая использования земельного участка для целей резервирования;
- 2.12.7. Указанный в заявлении земельный участок является предметом, аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ;
- 2.12.8. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 ст. 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 ст. 39.11](#) Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 ст. 39.11](#) Земельного кодекса РФ;
- 2.12.9. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 ст. 39.18](#) Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении

земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.12.10. Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и цели его использования, указанные в заявлении, не связаны с размещением таких объектов;

2.12.11. Планируемый к размещению объект является объектом федерального, регионального или местного значения и не предусмотрен документами территориального планирования Российской Федерации, Ивановской области или муниципальных образований Ивановской области;

2.12.12. Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ивановской области и цели его использования, указанные в заявлении, не связаны с размещением такого объекта;

2.12.13. Указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.12.14. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о выдаче разрешения обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.12.15. Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель использования такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.12.16. Размещение объекта не соответствует нормам и правилам его размещения, установленным правилами благоустройства территории соответствующего муниципального образования Ивановской области (при наличии такого регулирования правилами благоустройства муниципального образования);

2.12.17. В Комитет поступило сообщение комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия о невозможности размещения объекта, включенного в Перечень, либо об отсутствии в распоряжении комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия сведений об отсутствии в границах планируемых к использованию земель, земельного участка, части (частей) земельного участка объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, охраняемых государством, либо его охранной зоны, либо объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия;

2.12.18. В Комитет поступил отказ Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области в согласовании размещения объекта;

2.12.19. Указанный в заявлении земельный участок испрашивается в целях

размещения элементов благоустройства, предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома, до выдачи разрешения на строительство многоквартирного жилого дома.

2.12.20. В отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа. В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных [пунктами 3 - 5](#) Порядка, утвержденного Постановлением Правительства Ивановской области от 17.06.2014 N 277-п "Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов", в отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

После устранения нарушений Заявитель вправе повторно обратиться в Комитет с заявлением о выдаче разрешения.

2.13. Информация о платности (бесплатно) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителя (Заявителей) для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета либо специалистами многофункционального центра согласно графику приема граждан, указанному в пункте 3.2. настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста Комитета оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникoй и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованное стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом, в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов для получения муниципальной услуги.

Сектор приема граждан-инвалидов:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями, перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа в каб. 4 с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- обеспечение доступа собаки – проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

2.15. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Комитета, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.16. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Южского муниципального района - <http://www.yuzha.ru>;
- путем размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru;

(абз. 4 п. 2.16 разд. 2 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 01.12.2023 №1243-п)

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;
- с использованием средств телефонной связи: телефон +7(49347)2-15-72.

Информирование Заявителя (Заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителя (Заявителей) устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Комитет обращения Заявителя (Заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Комитета обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя (Заявителей) не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Комитете в порядке, установленном разделом 3.2. настоящего Регламента.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Комитета;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя;
- направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента;
- принятие Решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта решения в форме постановления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Южского района Ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов и проекта Разрешения либо принятие Решения об отказе в выдаче Разрешения);
- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Заявление о выдаче Разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута проверяется специалистом Комитета на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента.

3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете:

поступившее до 15.00 - в день поступления;

поступившее позднее 15.00 – на следующий рабочий день.

3.4. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, уполномоченный специалист Комитета, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Комитета направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом;

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту Комитета, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.5. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

3.6. В течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления Комитет:

а) запрашивает необходимые сведения в порядке межведомственного взаимодействия;

б) направляет заявление и представленный пакет документов на согласование в Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области (в отношении объектов, размещение которых предполагается в зоне расположения автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения Ивановской области).

3.7. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.12. настоящего Регламента специалист Комитета в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата.

3.8. Выдача Разрешения, либо решения об отказе в выдаче Разрешения.

3.9. Выдача Разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2. настоящего Регламента. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

3.10. Разрешение, либо отказ в выдаче Разрешения может быть направлен

Заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении.

3.11. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр, сотрудники Комитета не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки Разрешения уведомляют многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги для последующей передачи соответствующих документов Заявителю, при условии, что Заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи документов через многофункциональный центр.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Комитетом, в рамках представленных полномочий, требований настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета.

4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Специалисты многофункционального центра несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, многофункциональный центр либо в Администрацию Южского муниципального района, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, подаются Главе Южского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого

многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию Южского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, председателя Комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Южского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п.5.3 разд.5 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 01.12.2023 №1243-п)

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и пунктов 5.2, 5.3, 5.4 не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета,

должностного лица Комитета, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра - Администрации Южского муниципального района, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо Главе Южского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения

муниципальной услуги.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2, 5.3. настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному Регламенту
По предоставлению муниципальной услуги
« Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков без
предоставления земельных участков
и установления сервитута»

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
Южского муниципального района

от _____

зарегистрированный (ая) по адресу:

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____

СНИЛС _____

эл. почта (при наличии) _____

телефон _____

или от _____

(организационно-правовая форма юридического лица
и его полное официальное наименование)

_____ (ОГРН)

_____ (ИНН)

эл. почта _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственной собственности на которые не разграничена, на территории Ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов

В соответствии с постановлением Правительства Ивановской области № 277-п от 17.06.2015, Постановлением правительства Российской Федерации № 1300 от 03.12.2014 «Об утверждении перечня объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» прошу выдать разрешение на размещение

(предполагаемая цель использования земель или земельных участков, в соответствии с Перечнем с указанием наименования объекта)

Площадь земельного участка _____ кв.м.

Местоположение земельного участка (или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) _____

Кадастровый номер земельного участка/ кадастровый квартал (или кадастровые номера земельных участков) в случае наличия _____

Срок использования земель или земельных участков в связи с размещением объекта _____

Срок проведения работ по размещению объектов, предусмотренных Перечнем _____

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Для физического лица: «___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Для юридического лица:

«___» _____ 20__ г. Руководитель _____

М.П.

(наименование юр. лица, подпись, расшифровка подписи)

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г.

№ 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления Администрацией Южского муниципального района (далее – Администрация) муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9 пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ

«О персональных данных». (для физических лиц).

«__» _____ 20____ г.

Подпись _____ / _____ /