

1.1. В подпункте 1) пункта 2.2 раздела II административного регламента слова «, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги» исключить;

1.2. В подпункте 2) пункта 2.2 раздела II административного регламента после слов «а также выдачу» добавить словами «(направление)»; 1.3. Пункт 2.5 раздела II административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления обращения заявителя составляет согласно Приложению 11:

– в соответствии с п. 2.8.1 не более 25 календарных дней;

– в соответствии с п. 2.8.2 не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, за исключением выдачи разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и иной разрешительной документации на выполнение работ в целях размещения:

1) объектов газо- и электросетевого хозяйства не более 5 рабочих дней;

2) объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7 Перечня видов объектов, не более 9 календарных дней.»;

1.4. Подпункт 6) пункта 3 раздела III административного регламента изложить в новой редакции:

«6) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.»;

1.5. В абзаце 11 подпункта 3.1.4 пункта 3.1, абзацах 3 и 4 пункта 3.2, абзаце 2, 4, 8 пункта 3.4, абзаце 5 подпункта 3.5.3 пункта 3.5 раздела III административного регламента слова «пункт 2.5.» заменить словами «приложение 11» в соответствующем падеже;

1.6. Пункт 3.6 раздела III административного регламента изложить в новой редакции:

«Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является завершение регистрации результата предоставления муниципальной услуги Специалистом Управления или сотрудником Канцелярии.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения, а также решение о прекращении действия разрешения направляется Канцелярией заявителю заказным письмом в течение трех рабочих дней со дня его принятия за исключением случая, установленного настоящим пунктом.

Решение о выдаче разрешения в целях размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7 Перечня видов объектов, направляется Канцелярией заявителю заказным письмом в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2021 № 1513

О внесении изменений в административный регламент

На основании приказа Министерства имущества Челябинской области от 27.01.2021 № 13-П «О внесении изменений в приказ Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 № 178-П «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута», в соответствии с письмом Министерства имущества Челябинской области от 16.03.2021 № 2/3230, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 (ред. от 13.07.2021) «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых осуществляется на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденный в редакции постановлением администрации Снежинского городского округа от 28.01.2021 № 72, следующие изменения:

Дата 22.11.2021
Индекс П-01-ОС/2128

Администрация г. Снежинск
Управление градостроительства

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю итогового документа о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры установлен приложением 11 настоящего административного регламента»;

1.7. В подпункте 3.7.9 пункта 3.7 раздела III административного регламента слова «в результате предоставления государственной услуги документах, является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию использования земель» заменить словами «в результате предоставления муниципальной услуги документах, является выдача Разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель».

2. Утвердить приложение 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (прилагается).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Соборания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа М.Т. Ташбулатова.

Глава Снежинского
городского округа



И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Сроки выполнения административных процедур

№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок выполнения административной процедуры в соответствии с п. 2.8.1 настоящего административного регламента	Срок выполнения административной процедуры в соответствии с п. 2.8.2 настоящего административного регламента	Срок выполнения административной процедуры для объектов газо-электросетевого хозяйства	Срок выполнения административной процедуры для объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7 Перечня видов объектов
1.	МФЦ: прием, регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и передача дела в отдел контроля МФЦ	1 календарный день	1 календарный день	0,25 рабочих дня	0,5 календарный день
2.	МФЦ: рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги отделом контроля МФЦ, направление межведомственных запросов	3 календарных дня	3 календарных дня	-	-
3.	МФЦ: формирование дела заявителя и передача его из МФЦ в Управление	1 календарный день		0,25 рабочих дня	0,5 календарный день
4.	Управление: прием, регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, полученных из МФЦ	1 календарный день	1 календарный день	0,1 рабочих дня	0,2 календарных дня

5.	Управление: рассмотрение документов начальником Управления и передача дела в отдел Управления	1 календарный день	1 календарный день	0,1 рабочих дня	0,2 календарных дня
6.	Управление: рассмотрение документов начальником отдела и передача дела на исполнение специалисту отдела	1 календарный день	1 календарный день	0,1 рабочих дня	0,2 календарных дня
7.	Управление: направление межведомственных запросов специалистом отдела	—	1 календарный день	0,5 рабочих дня	0,4 календарных дня
8.	КУИ: оформление расчета платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка)	—	7 календарных дней	—	—
9.	Управление: рассмотрение документов специалистом отдела и подготовка итогового документа	10 календарных дней	7 календарных дней	2,5 рабочих дня	3 календарных дня
10.	Управление: печать проекта разрешения (отказа) специалистом отдела и комплектование пакета документов результата муниципальной услуги Специалистом Управления и направление на подпись начальнику отдела	1 календарный день		0,1 рабочих дня	0,5 календарных дня
11.	Управление: передача итогового документа на подпись начальнику Управления	0,5 календарных дня	0,5 календарных дня	0,1 рабочих дня	0,5 календарных дня
12.	Управление: направление на согласование и утверждение результата муниципальной услуги в администрацию	0,5 календарных дня	0,5 календарных дня	0,1 рабочих дня	0,5 календарных дня
13.	Администрация: согласование результата муниципальной услуги и утверждение уполномоченным должностным лицом	1 календарный день	1 календарный день	0,5 рабочих дня	0,5 календарных дня

14.	Администрация: направление результата услуги на регистрацию в Управление	0,5 календарных дня	0,5 календарных дня	0,1 рабочих дня	0,5 календарных дня
15.	Управление: регистрация результата услуги и передача его в МФЦ	0,5 календарных дня	0,5 календарных дня	0,3 рабочих дня	0,5 календарных дня
16.	Срок выдачи (направления) результатов оказания муниципальной услуги заявителю	3 календарных дня	3 календарных дня	1 рабочий день	1 календарный день
ИТОГО:		25 календарных дней	30 календарных дней	5 рабочих дня	9 календарных дней

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 28.01.2021 № 72
(с изм. от 19.11.2021 № 1513)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного
участка, которые находятся в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – настоящий административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- упорядочения административных процедур;
- устранения избыточных административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, представляемых заявителями

для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно–коммуникационных технологий;

- сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в процессе предоставления муниципальной услуги;
- предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207–р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ»;
- постановлением администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570 и иными законами, и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.

Круг заявителей

1.3. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены:

- 1) лицами, действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» <http://www.snzadm.ru>;

– на Портале государственных услуг Российской Федерации
<http://www.gosuslugi.ru>;

– в управлении градостроительства администрации города
Снежинска по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск,
б–р Циолковского, д. 6, каб. 2, телефон 8 (35146) 35048;

– в территориальном отделе областного государственного
автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе
Снежинске (далее – МФЦ) по адресу: 456770, Челябинская обл.,
г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, телефон 8 (35146) 35071, 21623, 39148.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ, администрации Снежинского городского округа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/Управления должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Исполнители и участники оказания муниципальной услуги

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Снежинского городского округа.

Место нахождения администрации и ее почтовый адрес:

- 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24;
- адрес электронной почты администрации: adm@snzadm.ru;
- адрес официального сайта администрации: <https://snzadm.ru>.

График работы:

- понедельник – пятница – с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье – выходной день.

1.7. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением градостроительства администрации Снежинского городского округа (далее – Управление).

Место нахождения Управления:

- 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б–р Циолковского, д. 6,
- телефон 8 (35146) 35734;
- адрес электронной почты Управления: ug@snzadm.ru

График работы:

- понедельник – пятница – с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье – выходной день.

1.8. Прием и регистрация документов осуществляется канцелярией

в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию.

Ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагающих к нему документов является сотрудник канцелярии либо специалист Управления (в его отсутствие).

Место нахождения сотрудника Канцелярии и ее почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, каб. 18;

– телефон 8 (35146) 35734;

– адрес электронной почты: ug@snzadm.ru.

График работы:

– понедельник – пятница – с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

– суббота, воскресенье – выходной день.

1.9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее – Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области:

– 454048, г. Челябинск, ул. Елькина, д. 85;

– официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;

– телефон: 8 (351) 237–67–45; факс: 8 (351) 260–34–40;

– адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru.

График работы:

– понедельник – четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 13:00 до 13:45;

– пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: с 13:00 до 13:45;

2) Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и администрацией Снежинского городского округа.

Место нахождения и почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1;

– телефоны 8 (35146) 3–50–71, 3–70–35,

– официальный сайт: mfc@snzadm.ru,

– электронная почта: snz@mfc-74.ru.

График работы:

– понедельник – с 11.00 до 20.00 (перерыв с 14.00 до 15.00);

– вторник, среда, пятница – с 09.00 до 18.00 (перерыв с 14.00 до 15.00);

– четверг – с 10.00 до 19.00 (перерыв с 14.00 до 15.00);

– суббота – с 09.00 до 13.00 (без перерыва);

– воскресенье – выходной день.

3) Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Место нахождения и почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1;

– телефоны 8 (35146) 3–77–71,;

– адрес электронной почты: kui@snzadm.ru.

График работы:

– понедельник – пятница – с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00;

– суббота, воскресенье – выходной день.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Снежинского городского округа (далее – Администрация). Уполномоченным подразделением Администрации на предоставление муниципальной услуги является управление градостроительства администрации города Снежинска (далее – Управление).

Муниципальная услуга оказывается Управлением через Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске.

Ответственными за осуществление следующих процедур являются:

1) МФЦ – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с управлением градостроительства администрации Снежинского городского округа, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее – Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги;

2) Канцелярия – осуществляет прием, регистрацию представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, а также

выдачу (направление) заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3) Управление – осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает проект итогового документа для его согласования, утверждения и подписания главой администрации Снежинского городского округа, либо готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

4) Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее – КУИ) – осуществляет оформление расчета платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка), являющегося неотъемлемой частью разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

5) Администрация – осуществляет согласование и утверждение итоговых документов, а также их подписание заместителем главы Снежинского городского округа, а в случае его отсутствия – главой Снежинского городского округа (далее – уполномоченное должностное лицо).

2.3. Требования к должностным лицам, осуществляющим обработку персональных данных:

Лица, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» и соответствующим правовым актом администрации города Снежинска, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.4. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ;

4) представления документов и 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 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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления обращения заявителя составляет согласно Приложению 11:

- в соответствии с п. 2.8.1. не более 25 календарных дней;
- в соответствии с п. 2.8.2. не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, за исключением выдачи разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и иной разрешительной документации на выполнение работ в целях размещения:

- 1) объектов газо– и электросетевого хозяйства не более 5 рабочих дней,
- 2) объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7 Перечня видов объектов, не более 9 календарных дней.

2.6. Способ направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги, аналогичен способу подачи заявления заявителем, если иное не указано в обращении.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги в Снежинском городском округе осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ);
- 3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137–ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- 7) 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» (далее – Перечень видов объектов);
- 8) приказом Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 № 178–П «О порядке и условиях

размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (с изм. и доп.) (далее – Порядок);

9) Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;

10) настоящим регламентом и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.

2.8. Случаи и основания для использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута:

2.8.1. в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ:

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

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

3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срок;

5) в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбноводным участком.

2.8.2. в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ:

1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

4. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

4(1). Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов

и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

5. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

8. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

9. Защитные сооружения, гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

11. Линии связи, линейно–кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

12. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

14. Пруды–испарители;

15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно–патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов;

19. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (тентовые навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников,

танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

20. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно–спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

22. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна–парки;

24. Сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции;

25. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;

26. Спортивные и детские площадки;

27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

29. Общественные туалеты нестационарного типа;

30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта;

31. Площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж).

2.8.3 действия настоящего административного регламента не распространяются на случаи размещения нестационарных торговых объектов, а также установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности.

2.8.4 использование земель или земельного участка на основании разрешения осуществляется за плату, за исключением следующих случаев:

1) с заявлением обратилось лицо, относящееся к:

– органам государственной власти и органам местного самоуправления;

– государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

– казенным предприятиям;

– центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

2) размещение объектов, указанных в пунктах 1 – 18, 21, 26, 27 подпункта 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.9. Выдача итогового документа осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Заявление подписывается заявителем или его представителем, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

В заявлении должны быть указаны:

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

– наименование, место нахождения, организационно–правовая форма и сведения регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- предполагаемые цели использования земель и земельного участка в соответствии с пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента;
- кадастровый номер земельного участка, в случае, если планируется использование земельного участка или его части;
- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ);
- информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, – в случае такой необходимости.

К заявлению прилагаются:

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

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

К заявлению могут быть приложены:

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

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

в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ.

2.10.1.1 лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ в соответствии с настоящим административным регламентом, предоставляет самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, пункта 2.10.1. настоящего административного регламента.

2.10.1.2 документы, указанные в подпунктах а), б), в) пункта 2.10.1. настоящего административного регламента, запрашиваются МФЦ или исполнителем муниципальной услуги самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам организациях, в

распоряжении которых находятся указанные документы путем межведомственного запроса, в том числе, направленного в электронном виде.

2.10.1.3 заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах а), б), в) пункта 2.10.1. настоящего административного регламента.

2.10.2 исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ:

1) заявление (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае, если заявление подается физическим лицом;
- наименование, место нахождения, организационно–правовая форма и сведения регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество, представителя заявителя, и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- кадастровый номер земельного участка, в случае, если планируется использование земельного участка или его части, или адресные ориентиры земель;
- предполагаемый срок использования земель или земельного участка с учетом особенностей, установленных пунктом 14.1 Порядка;
- цель использования земель или земельного участка и обоснование необходимости размещения объекта;
- сведения об объекте, предполагаемом для размещения (основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, площадь, протяженность (размеры), материал конструктивных элементов, мощность, кадастровый номер объекта (при наличии));

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

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с

использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (Приложение 4 к настоящему административному регламенту);

4) документы, подтверждающие основания для использования земельного участка:

– схема монтажа, размещения, установки в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 30 Перечня видов объектов, выполненная на актуальной топографической основе;

– документы о правах заявителя на земельный участок и (или) индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), если целью использования земель, части земельного участка является благоустройство прилегающей территории индивидуального жилого дома (части жилого дома) или земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, а предполагаемые к использованию земли или части земельного участка непосредственно примыкают к принадлежащему заявителю земельному участку, в границах которого расположен соответствующий индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), или к земельному участку, предназначенному для ведения личного подсобного хозяйства;

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

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок и (или) сооружение);

7) материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно–пространственный и архитектурно–художественный вид объекта в случае размещения объектов, указанных в пункте 4 Перечня видов объектов;

Если целью использования земель, части земельного участка является благоустройство прилегающей территории индивидуального жилого дома (части жилого дома) или земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, а предполагаемые к использованию земли или части земельного участка непосредственно примыкают к принадлежащему заявителю земельному участку, в границах которого расположен соответствующий индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), или к земельному участку, предназначенному для ведения личного подсобного хозяйства, предоставление материалов, предусмотренных абзацем первым настоящего подпункта не требуется.

8) лицензия на право пользования недрами в случае размещения объектов, указанных в пункте 10 Перечня видов объектов;

9) технические характеристики планируемого объекта и технические условия размещения объекта (при наличии) в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7, 11, 12 Перечня видов объектов;

10) письменные согласования сетевых организаций в случае размещения объектов, указанных в Перечне видов объектов, в охранных зонах инженерных коммуникаций.

2.10.2.1 лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ в соответствии с настоящим административным регламентом, предоставляет самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10 пункта 2.10.2. настоящего административного регламента.

2.10.2.2 документы, предусмотренные подпунктами 5, 6 пункта 2.10.2. настоящего административного регламента, запрашиваются МФЦ или органом, предоставляющим муниципальную услугу самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы путем межведомственного запроса, в том числе направленного в электронном виде.

2.11. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.10.2.2 настоящего административного регламента.

2.12. Заявитель может выбрать один из вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

1) в МФЦ:

- личное обращение;
- почтовое отправление;
- по электронной почте;

2) в Управление:

- личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов Управления;
- почтовое отправление;
- по электронной почте;

3) через Портал государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> (в случае предоставления услуги в электронном виде).

2.12.1 при непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/Управление.

1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов, указанный в пункте 2.10.1. или 2.10.2. настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Управления, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

2. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земель или земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/Управление заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю, в случае, если пакет документов был передан на исполнение в Управление, специалист МФЦ письменно уведомляет об этом Управление, и Управление возвращает под роспись пакет документов, который был представлен в Управление для исполнения муниципальной услуги специалисту МФЦ.

5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Управление), Управление отправляет пакет документов письмом с уведомлением в адрес, указанный в заявлении, либо передает лично заявителю под роспись.

2.12.2 требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал либо по электронной почте:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал либо по электронной почте, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал либо по электронной почте, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:

– «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 № 634, с изм. и доп.);

– «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 33, с изм. и доп.);

– «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 № 852, с изм. и доп.).

2.12.3. Описание почтового отправления для получения муниципальной услуги.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, по почте (заказным письмом, письмом с уведомлением) верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в пункт приема, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – Разрешение);

2) обоснованный письменный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности города Снежинска, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – Отказ).

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) специалисту МФЦ/Канцелярии, осуществляющему прием заявителей, не представлены оригиналы документов, удостоверяющих личность;
- 2) специалисту МФЦ/Канцелярии, осуществляющему прием заявителей, не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;
- 3) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 4) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;
- 5) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 6) фамилия и (или) имя, и (или) отчество, и (или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;
- 7) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- 8) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 9) копии документов, направленные почтовым отправлением, не удостоверены нотариально;
- 10) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;
- 11) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;
- 12) если заявление подано в иной орган, не уполномоченный рассматривать такие заявления;
- 13) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего административного регламента.

2.15. В случае выявления изложенных в пункте 2.17. настоящего административного регламента оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований. После устранения обстоятельств, послуживших

основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

2.16. В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего административного регламента, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1 основаниями для принятия решения об отказе в выдаче разрешений на использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, являются:

1) подача заявления с нарушением требований, установленных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ;

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

2.17.2 основаниями для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.10.2 настоящего административного регламента;

2) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные перечнем видов объектов, утвержденным постановлением Правительства РФ в соответствии с положениями части 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

3) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая размещению и эксплуатации объектов, виды которых установлены постановлением Правительством РФ;

4) размещение объекта приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

5) земельный участок или часть земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

6) предоставленная схема границ не соответствует предоставленной проектной документации, схеме монтажа, установке, размещения;

7) ранее выдано разрешение на использование испрашиваемого заявителем земельного участка или его части;

8) размещение объекта приведет к нарушению требований, установленных федеральным законодательством, санитарно–эпидемиологическими, градостроительными и строительными нормами и правилами, а также правилами благоустройства муниципального образования;

9) земельный участок или часть земельного участка зарезервированы для государственных или муниципальных нужд;

10) земельный участок планируется для размещения элементов благоустройства, предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома;

11) размещения объектов повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

12) заявление, приложенные к нему документы, содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

13) земельный участок включен в перечни земельных участков, подлежащих предоставлению отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Челябинской области;

14) в отношении земельного участка принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды;

15) на земельном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности иных граждан или юридических лиц;

16) имеется полное или частичное совпадение границ земельного участка, указанного в заявлении, с земельным участком, образованным в соответствии с ранее принятым решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) об утверждении схемы земельного участка, срок действия которого не истек;

2.17.3 решение об отказе в выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (Приложение 7 к настоящему административному регламенту), в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 и пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, оформляется Управлением в форме уведомления заявителю за подписью заместителя главы Снежинского городского округа, а в случае его отсутствия – главы Снежинского городского округа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.17.4 основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.19. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью – в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

- при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

- через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;

- по телефону МФЦ: 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 2–16–23. В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5–10 минут до времени записи;

- на сайте www.mfc-74.ru.

2.20. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- режим работы МФЦ/Управления;
- полный почтовый адрес МФЦ/Управления для предоставления комплекта документов по почте;
- способы заполнения заявления;
- перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Управлении;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении;
- основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении;

- порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Управления при предоставлении услуг;
- требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- последовательности административных процедур при предоставлении услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.21. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами МФЦ/Управления, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ/Управление.

Специалист МФЦ/Управления осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист МФЦ/Управления указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме работы. Вход в помещение и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок. На территории, прилегающей к месторасположению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан, при наличии технической возможности.

2.23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в Управлении;

- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно–телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/Управление;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 8) путем изготовления и размещения баннеров;
- 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.24. В помещении МФЦ/Управления и Интернет–сайтах органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск», на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/Управление, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

7) текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет–сайтах: <http://www.gosuslugi.ru> и <http://www.snzadm.ru>;

8) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

9) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Управления, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;

10) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

11) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

12) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.25. Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

2.26. Заявитель может выбрать два варианта информирования при обращении:

- в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Управления, уполномоченных для информирования;
- по предварительной записи в МФЦ.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.27. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 2.19. настоящего административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра;

5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru;

6) компетентность ответственных должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Раздел 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 административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные и муниципальные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка КУИ расчета платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка);
- 4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) согласование, утверждение и подписание уполномоченным должностным лицом проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Блок–схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя (выбранным одним из вариантов обращения) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Услуга может быть предоставлена на базе МФЦ посредством комплексного запроса.

Для обеспечения получения заявителем данной услуги, предоставляемой в рамках комплексного запроса, заявитель (–и) дает (–ют) согласие на осуществление МФЦ от его (–их) имени действий, необходимых для предоставления услуги.

МФЦ вправе действовать в интересах заявителя без доверенности и направлять исполнителю услуги заявление (–ия), подписанное (–ые) уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленное (–ые) печатью МФЦ с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ/Управлении-заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, способами, предусмотренными в пункте 2.12. настоящего административного регламента, или заявления, предусмотренного подпунктами 2.10.1. и 2.10.2. настоящего административного регламента

3.1.1 инспектор МФЦ/Сотрудник Канцелярии, ответственный за прием и регистрацию документов **при личном приеме:**

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;
- уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 2.14. настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут;

3.1.2 в случае **поступления документов по почте:**

- Инспектор МФЦ/Сотрудник Канцелярии регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным в МФЦ/Канцелярии для регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в отдел контроля МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги (в случае подачи документов в МФЦ), либо начальнику Управления (в случае подачи заявления в Администрацию).

3.1.3 в случае подачи заявления в форме **электронного документа:**

Инспектор МФЦ/ Канцелярии (специалист Управления – в его отсутствие), ответственный за прием и регистрацию документов, в случае поступления заявления в форме электронного документа:

- выводит заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе,
- проверяет соответствие документов требованиям, установленным в пункте 2.12.2. настоящего административного регламента,
- осуществляет регистрацию входящей корреспонденции,

– направляет заявителю уведомление о приеме (либо отказе) документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и прилагающих к нему документов для оказания муниципальной услуги;

Срок оказания административной процедуры – не более 1 часа.

3.1.4 в случае обращения заявителя в МФЦ инспектор МФЦ, ответственный за прием документов, передает пакет документов сотруднику контрольно–организационного отдела МФЦ (далее – отдел контроля МФЦ).

Специалист отдела контроля МФЦ:

– принимает дело;

– проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

– изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления в случае, если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 2.14.1 настоящего административного регламента;

– направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если документы, перечисленные в подпунктах а), б), в) пункта 2.10.1. и в подпунктах 5, 6 пункта 2.10.2. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, в течение 0,5 рабочего дня с момента регистрации дела заявителя;

– направляет скан уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов (в формате .pdf) в программе «1–С: Предприятие» в Управление;

– осуществляет контроль срока получения ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию);

– формирует дело заявителя и организует передачу дела курьером МФЦ в Управление, если заявитель обратился в МФЦ.;

Сформированный пакет документов заявителя МФЦ направляет в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в Управление установлен в приложении 11 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные и муниципальные органы (организации),

в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.2. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов от сотрудника Канцелярии в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления:

- основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ;
- полученные документы рассматриваются начальником Управления в течение срока, установленного приложением 11 настоящего административного регламента, и направляются в отдел;
- начальник отдела Управления в течение срока, установленного приложением 11 настоящего административного регламента, направляет специалисту Управления для исполнения.

Специалист Управления:

- проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента;
- изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления в случае, если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 2.14. и 2.17. настоящего административного регламента;
- направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если документы, перечисленные в подпунктах а), б), в) пункта 2.10.1. и в подпунктах 5, 6 пункта 2.10.2. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации дела заявителя;
- осуществляет контроль срока получения ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию).

Подготовка КУИ расчета платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка)

3.3. Подготовка КУИ расчета платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка) осуществляется в случае подачи заявления на использование земель или земельного участка (части земельного участка), для размещения объектов, указанных в пунктах 19-20, 22-25, 28-30 Перечня видов объектов.

3.3.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в КУИ межведомственного запроса из Управления

градостроительства с предоставлением копии пакета документов, предоставленных заявителем;

3.3.2 расчет платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка) осуществляется КУИ в порядке, установленном законодательством Челябинской области для определения размера арендной платы за предоставленные в аренду без торгов земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

3.3.3 в случае, если объект размещается на нескольких землях или земельных участках, размер платы рассчитывается в зависимости от кадастровой стоимости земли или земельных участков, на которых предполагается размещение объекта, пропорционально площади используемых земель или земельных участков (частей земельных участков);

3.3.4 расчет размера платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка) оформляется в виде приложения к Разрешению и является неотъемлемой частью разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

3.3.5 оформленный согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту Расчет размера платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка) подписывается председателем КУИ и направляется в Управление.

Результатом исполнения административной процедуры является направление расчета платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка) в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление специалисту Управления ответов на межведомственные запросы.

Специалист Управления рассматривает поступившие документы в течение срока, указанного в приложении 11 настоящего административного регламента, проводит проверку поступивших документов, анализ градостроительной ситуации и возможности подготовки проекта Разрешения.

По результатам рассмотрения документов принимает решение о подготовке и выдаче Разрешения либо отказа в предоставлении услуги.

В случае принятия решения о подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение срока согласно приложению 11 настоящего административного регламента со дня поступления пакета документов в Управление специалист Управления подготавливает проект

отказа с указанием причины возврата заявления, и направляет его на согласование в юридический отдел и подписание уполномоченному должностному лицу.

Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт настоящего административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

Итоговый документ (Решение по форме в соответствии с приложением 10 к настоящему административному регламенту либо отказ) направляет на согласование, подписание и регистрацию.

Результатом исполнения административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом Управления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры установлен приложением 11 настоящего административного регламента.

Согласование, утверждение и подписание уполномоченным должностным лицом проекта результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Уполномоченным должностным лицом администрации Снежинского городского округа на подписание результата оказания муниципальной услуги является заместитель главы Снежинского городского округа, а в случае его отсутствия – глава Снежинского городского округа.

3.5.1 уполномоченное должностное лицо Администрации:

- рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма (отказа), при отсутствии замечаний подписывает соответствующий проект;
- при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги или в проекте отказа опечаток и (или) ошибок направляет его должностному лицу Управления для устранения опечаток и (или) ошибок;

3.5.2 должностное лицо Управления в течение 0,5 рабочего дня после возврата производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект отказа на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации;

3.5.3 уполномоченное должностное лицо Администрации:

- рассматривает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект отказа и при отсутствии замечаний подписывает результат предоставления муниципальной услуги или отказ;
- передает подписанный результат предоставления муниципальной услуги должностному лицу Управления или подписанный отказ должностному лицу Канцелярии, ответственному за регистрацию документации в электронной базе исходящей документации, для его последующей регистрации;

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача уполномоченным должностным лицом Администрации подписанных результата предоставления муниципальной услуги или отказа на их регистрацию;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры установлен приложением 11 настоящего административного регламента.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является завершение регистрации результата предоставления муниципальной услуги Специалистом Управления или сотрудником Канцелярии.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения, а также решение о прекращении действия разрешения направляется Канцелярией заявителю заказным письмом в течение трех рабочих дней со дня его принятия за исключением случая, установленного настоящим пунктом.

Решение о выдаче разрешения в целях размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7 Перечня видов объектов, направляется Канцелярией заявителю заказным письмом в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю итогового документа о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры установлен приложением 11 настоящего административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Снежинского городского округа заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (опiski, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, допущенной Управлением при выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка).

3.7.1 при обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Разрешении;

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

– выданное администрацией Снежинского городского разрешение на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в котором содержится техническая ошибка;

3.7.2 заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренными пунктом 2.12 настоящего административного регламента;

3.7.3 специалист МФЦ/Канцелярии, ответственный за прием заявлений:

1) проверяет наличие и комплектность документов, включенных в опись вложения;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

3) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает представителю организации почтовой связи, третий – прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3.7.4. Документы, предусмотренные пунктом 3.7.1. настоящего административного регламента, регистрируются в день их поступления.

3.7.5 в рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 3.7.1. настоящего административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении технической ошибки;

3.7.6 должностное лицо Управления устанавливает:

– наличие документов, предусмотренных пунктом 3.7.1. настоящего административного регламента;

– наличие технической ошибки.

3.7.7 по результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 3.7.1. настоящего административного регламента, должностное лицо Управления, подготавливает проект соответствующего решения;

Решение об исправлении технической ошибки или отказ в исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается лицом, уполномоченным на принятие решений о разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

3.7.8 основанием для отказа в исправлении технической ошибки является:

– отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.7.1. настоящего административного регламента;

3.7.9 результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является выдача Разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на-использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности города Снежинска, без предоставления земельных участков и установления сервитутов с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностным лицом Управления осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления настоящего Административного регламента.

Текущий контроль в Управлении осуществляется начальником отдела, заместителем начальника Управления, начальником Управления, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в Управлении на основании сведений, регулярно получаемых от специалистов, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных карточек и электронной базы входящих и исходящих документов (программы «1 С–Предприятие»).

Начальником отдела Управления текущий контроль осуществляется также в виде проверки текущих и исходящих документов, подготовленных специалистом Управления.

Заместителем начальника Управления один раз в неделю проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Начальником Управления один раз в месяц проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

4.3. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ).

Ежедневно специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае нарушения срока, установленного настоящим административным

регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы городского округа.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов МФЦ представляют директору МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы городского округа и включает в себя:

- 1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

4.5. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Управления, КУИ, муниципальных служащих Администрации (далее – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

– муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

– работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных статьей 15.1, частями 1 и 1.3 статьи 16 Закона № 210–ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций в целях повышения

**территориальной доступности муниципальных услуг,
предоставляемых по принципу «одного окна», а также их
должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210–ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации (Управления), уполномоченного должностного лица Администрации, должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения Администрацией (Управлением), уполномоченным должностным лицом Администрации, должностными лицами Управления срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210–ФЗ.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Управление по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, телефон: (35146)3–57–34;
- на информационном стенде, расположенном в холле Управления;
- на официальном сайте Администрации: <http://www.snzadm.ru/>;
- на информационном стенде многофункционального центра;
- на портале многофункциональных центров: www.mfc-74.ru;
- на федеральном портале: www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.gosuslugi74.ru.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействий) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210–ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично–правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должного лица Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Снежинского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному соответствующим нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, уполномоченного должностного лица Администрации, должностных лиц Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме главы Снежинского городского округа заявителя;

3) 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, Федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется главой Снежинского городского округа по предварительной записи по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24 или по телефону: (35146)9–25–73;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1 или по телефону: (35146)3–50–71, 2–16–26.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления,/ МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем его принятия.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Управлением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению

в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Раздел. VI. Порядок внесения изменений в настоящий административный регламент

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий административный регламент вносятся изменения.

Общая информация
о Территориальном отделе областного государственного
автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Челябинской области»
в городе Снежинске

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1
Адрес электронной почты	snz@mfc-74.ru
Телефон для справок	8 (35146) 35071, 21623, 39148
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.snzadm.ru

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы	Перерыв
Понедельник	с 11–00 до 20–00	с 14–00 до 15–00
Вторник	с 09–00 до 18–00	с 14–00 до 15–00
Среда	с 09–00 до 18–00	с 14–00 до 15–00
Четверг	с 10–00 до 19–00	с 14–00 до 15–00
Пятница	с 09–00 до 18–00	с 14–00 до 15–00
Суббота	с 09–00 до 13–00	—
Воскресенье	выходной день	

Общая информация
об управлении градостроительства администрации
Снежинского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б–р Циолковского, д. 6
Место нахождения	456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б–р Циолковского, д. 6
Адрес электронной почты	ug@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 35048, 35734
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.snzadm.ru

График работы по приему заявителей

В управлении градостроительства
администрации Снежинского городского округа

День недели	Часы приёма заявителей
Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	с 9–00 до 12–00 и с 13–00 до 17–00
Пятница	
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В администрацию Снежинского городского округа

от _____

(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____

(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: _____

Е-mail: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу выдать разрешение на использование земель / земельного участка (ненужное зачеркнуть), имеющего _____

(указать адрес месторасположение земель/земельного участка)

и кадастровый номер земельного участка _____ (при наличии) в целях размещения _____.

В соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 на срок _____
(указать предполагаемый срок использования)

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление (в случае такой необходимости)

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей гарантирую.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Кол-во листов
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
3 Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)	
5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	
6. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр	
7. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.	

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В администрацию Снежинского городского округа
от _____

(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для
юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального
предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического
лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган,
дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий
полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства
гражданина)

Тел: _____

Е-mail: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу выдать разрешение на использование _____

(указать адрес месторасположения земель/земельного участка)

и кадастровый номер земельного участка (при наличии))

в целях размещения _____
(указать наименование объекта)

на срок _____
(указать предполагаемый срок использования)

сведения об объекте, предполагаемом для размещения _____

(основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, площадь, протяженность
(размеры), материал конструктивных элементов, мощность)

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса
Российской Федерации обязанностей гарантирую.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Кол-во листов
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
3 Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади земель или земельных участков, а также координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости на территории Челябинской области)	
5. Документы, подтверждающие основания для использования земельного участка:	
– схема монтажа, размещения, установки в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 30 Перечня видов объектов	
– документы о правах заявителя на земельный участок и (или) индивидуальный жилой дом (часть жилого дома)	
6. Материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно–пространственный и архитектурно–художественный вид объекта в случае размещения объектов, указанных в пункте 4 Перечня видов объектов	
7. Лицензия на право пользования недрами в случае размещения объектов, указанных в пункте 10 Перечня видов объектов	
8. Технические характеристики планируемого объекта и технические условия размещения объекта (при наличии) в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7, 11, 12 Перечня видов объектов	
9. Письменные согласования сетевых организаций в случае размещения объектов, указанных в перечне, в охранных зонах инженерных коммуникаций	
10. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка	
11. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок и (или) сооружение).	

«___» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа

от _____

(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____

(местонахождение для юридического лица, адрес места жительства гражданина)

Тел: _____

E-mail: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от _____ г. № _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

СХЕМА ГРАНИЦ

Объект _____

Местоположение/кадастровый номер _____

(земельного участка, квартала)

Площадь земельного участка _____

Категория земельного участка _____

Вид разрешенного использования _____

Каталог координат			
N точки	Длина линии (м)	X	Y

Описание границ смежных землепользователей:

От _____ точки до _____ точки

Схема границ земельного участка

Условные обозначения

Экспликация земель

Заявитель:

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

ФОРМА



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Свердлова, д.24, г. Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-10, телефакс (8-35146) 9-23-85, e-mail: m.t.tashbulatov@snzadm.ru

от _____ № _____
на _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (–ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления и документов о предоставлении услуги: _____

_____ (указывается наименование муниципальной услуги)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО _____,
(указывается основание для возврата заявления)

...

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

ФОРМА



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Свердлова, д.24, г. Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-10, телефакс (8-35146) 9-23-85, e-mail: m.t.tashbulatov@snzadm.ru

от _____ № _____
на _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (–ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги: _____
(указывается наименование муниципальной услуги)

отказано в связи с тем, что _____
(указывается основание для отказа в приеме заявления)

...

Приложение: _____ л.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного участка, которые
находятся в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»

ФОРМА



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Свердлова, д.24, г. Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-10, телефакс (8-35146) 9-23-85, e-mail: m.t.tashbulatov@snzadm.ru

от _____ № _____
на _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

_____ для граждан;
_____ полное наименование организации –
_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (–ая) _____!

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о _____
(указывается наименование муниципальной услуги)

сообщаю следующее.

На основании _____
(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

_____ (указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

в связи с: _____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

_____ несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

...

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного участка, которые
находятся в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»

Блок–схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на использование земель или земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»



ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

РАСЧЕТ ПЛАТЫ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)

На основании приказа Министерства имущества Челябинской области от 30.06.2015 № 178-П, _____, плата за использование земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером _____ составляет _____ рублей в год, и рассчитывается по формуле, установленной законодательством Челябинской области.

Плата за использование земельного участка (части земельного участка) вносится путем оплаты _____ в _____ любом _____ банке _____ по _____ следующим _____ реквизитам:

В графе «назначение платежа» Заявитель обязан указать: назначение платежа (арендная плата, пени, штраф), номер и дату разрешения на использование земельного участка (далее – Разрешение).

Внесенная Заявителем по настоящему Разрешению денежная сумма засчитывается в платежи по плате за использование земельного участка (части земельного участка), пени, штрафам (в зависимости от назначения платежа, указанного Заявителем), сроки внесения которых наступили или наступят либо обязательства по которым возникли ранее, согласно очередности их наступления либо возникновения.

Счета и счета-фактуры выставляются Заявителем самостоятельно.

Плата за использование земельного участка (части земельного участка) вносится Заявителем равными долями в срок не позднее 30 числа каждого месяца.

НДС не предусмотрен.

Расчет подготовлен

специалистом КУИ города Снежинска: _____ (ФИО) _____ (подпись)

ПОДПИСИ СТОРОН:

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН:

ЗАЯВИТЕЛЬ:

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Свердлова, д.24, г. Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-10, телефакс (8-35146) 9-23-85, e-mail: m.tashbulatov@snzadm.ru

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Дата _____

№

			-	2	0	2	0
--	--	--	---	---	---	---	---

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 18.03.2020), Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (ред. от 30.06.2018), Приказом Министерства имущества Челябинской области от 30.06.2015 № 178-П (ред. от 08.04.2020),

Заявителю: _____ разрешается использование

(месторасположение земель / земельного участка, кадастровый номер (при наличии),
площадь земель / земельного участка),

в целях размещения _____

для размещения которого не требуется разрешения на строительство.

Срок действия разрешения – до _____.

Приложения:

1. схема границ на ___ л. в ___ экз.;
2. схема размещения объектов на ___ л. в ___ экз.;

3. расчет платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка) на ___ л. в ___ экз.

Лицо, получившее разрешение, обязано:

1) Обеспечить сохранность сетей инженерно–технического обеспечения и иных подземных линейных объектов, находящихся в границах используемых земель или земельного участка (части земельного участка).

2) Обеспечить доступность пешеходного движения проезда пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, иных специализированных служб, в случае выдачи разрешения для размещения объекта, предусмотренного пунктами 4 и 18 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

3) В соответствии со статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании разрешений на использование земель или земельных участков привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, лица, которые пользовались такими землями или земельными участками, обязаны: привести земли в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием; выполнить необходимые работы по рекультивации земель или земельных участков.

4) Вносить плату за использование земель или земельного участка (части земельного участка). Прекращение действия разрешения не освобождает лицо, которому оно выдано, от обязанности внесения платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка) за период фактического размещения объекта.

5) В случае досрочного прекращения использования земель уведомить уполномоченный орган, выдавший разрешение, а также осуществить демонтаж объектов и привести земли в первоначальное состояние.

Действие разрешения прекращается в случае:

- а) если срок, на который выдано разрешение, истек;
- б) если объект, для размещения которого выдано разрешение, не размещен на испрашиваемых землях или земельных участках в течении трех месяцев с момента выдачи разрешения, либо размещен, но не

эксплуатируется, а также, если указанный объект снесен или демонтирован;

в) при ненадлежащем использовании земельного участка;

г) при передаче прав и обязанностей лица, получившего разрешение, третьим лицам;

д) размещения и (или) реконструкции иных объектов, не указанных в разрешении либо не соответствующих представленным материалам;

е) принятия решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации;

ж) вступления в силу постановления о привлечении лица, осуществляющего размещение объекта, к административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства, обеспечения чистоты и порядка, охраны окружающей среды и природопользования при размещении объектов, в отношении которых выдано разрешение;

з) если размещенный объект мешает пешеходному движению, нарушает противопожарные требования, ухудшает визуальное восприятие среды муниципального образования и благоустройство территории и застройки;

и) предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу;

к) отказа лица, получившего разрешение, в использовании земель;

л) при систематическом невнесении (в течение двух платежных периодов) или неполном внесении платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка), указанной в разрешении.

Заместитель главы

Снежинского городского округа

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего выдачу разрешения)

(подпись)

(ФИО уполномоченного
лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения)

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель МКУ «Комитет
по управлению имуществом
города Снежинска»

С.Г.Кретов

Начальник управления
градостроительства –
главный архитектор

С.Ю.Потеряев

РАССЫЛКА:

КУИ – 1 экз. (с приложением)

УГ – 1 экз. (с приложением)

Росреестр – 1 экз. (с приложением)

МКУ «УГХ СГО» – 1 экз. (с приложением)

АО «Трансэнерго» – 1 экз. (с приложением)

Заявитель – 1 экз. (с приложением)

Исполнитель _____
Должность _____
Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного участка, которые
находятся в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»

Сроки выполнения административных процедур

№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок выполнения административной процедуры в соответствии с п. 2.8.1. настоящего административного регламента	Срок выполнения административной процедуры в соответствии с п. 2.8.2. настоящего административного регламента	Срок выполнения административной процедуры для объектов газо— электросетевого хозяйства	Срок выполнения административной процедуры для объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7 Перечня видов объектов
1.	МФЦ: прием, регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и передача дела в отдел контроля МФЦ	1 календарный день	1 календарный день	0,25 рабочих дня	0,5 календарный день
2.	МФЦ: рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги отделом контроля МФЦ, направление межведомственных запросов	3 календарных дня	3 календарных дня	—	—
3.	МФЦ: формирование дела заявителя и передача его из МФЦ в Управление	1 календарный день		0,25 рабочих дня	0,5 календарный день
4.	Управление: прием, регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, полученных из МФЦ	1 календарный день	1 календарный день	0,1 рабочих дня	0,2 календарных дня
5.	Управление: рассмотрение документов начальником Управления и передача дела в отдел Управления	1 календарный день	1 календарный день	0,1 рабочих дня	0,2 календарных дня
6.	Управление: рассмотрение документов начальником отдела и передача дела на исполнение специалисту отдела	1 календарный день	1 календарный день	0,1 рабочих дня	0,2 календарных дня

7.	Управление: направление межведомственных запросов специалистом отдела	—	1 календарный день	0,5 рабочих дня	0,4 календарных дня
8.	КУИ: оформление расчета платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка)	—	7 календарных дней	—	—
9.	Управление: рассмотрение документов специалистом отдела и подготовка итогового документа	10 календарных дней	7 календарных дней	2,5 рабочих дня	3 календарных дня
10.	Управление: печать проекта разрешения (отказа) специалистом отдела и комплектование пакета документов результата муниципальной услуги Специалистом Управления и направление на подпись начальнику отдела	1 календарный день		0,1 рабочих дня	0,5 календарных дня
11.	Управление: передача итогового документа на подпись начальнику Управления	0,5 календарных дня	0,5 календарных дня	0,1 рабочих дня	0,5 календарных дня
12.	Управление: направление на согласование и утверждение результата муниципальной услуги в Администрацию	0,5 календарных дня	0,5 календарных дня	0,1 рабочих дня	0,5 календарных дня
13.	Администрация: согласование результата муниципальной услуги и утверждение уполномоченным должностным лицом	1 календарный день	1 календарный день	0,5 рабочих дня	0,5 календарных дня
14.	Администрация: направление результата услуги на регистрацию в Управление	0,5 календарных дня	0,5 календарных дня	0,1 рабочих дня	0,5 календарных дня
15.	Управление: регистрация результата услуги и передача его в МФЦ	0,5 календарных дня	0,5 календарных дня	0,3 рабочих дня	0,5 календарных дня
16.	Срок выдачи (направления) результатов оказания муниципальной услуги заявителю	3 календарных дня	3 календарных дня	1 рабочий день	1 календарный день
ИТОГО:		25 календарных дней	30 календарных дней	5 рабочих дня	9 календарных дней