



**Администрация Катав-Ивановского  
муниципального района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

«05» ~~—сентября—~~ 2017 г.

№735

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 29.07.2016 N 664 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района", Администрация Катав-Ивановского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах Катав-Ивановского муниципального района и на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений администрации Катав-Ивановского муниципального района А.В.Степанова.

Глава Катав-Ивановского  
муниципального района

Е.Ю. Киршин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений  
на использование земель или земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального  
района, без предоставления земельных участков  
и установления сервитутов"**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - административный регламент) разработан в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- 1) с Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";
- 8) приказом Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 N 178-П "О порядке и условиях

размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

9) Уставом Катав-Ивановского муниципального района;

10) постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 29.07.2016г. №664 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района".

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района ([www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru)), в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). Настоящий регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Катав-Ивановского муниципального района.

4. Получатели муниципальной услуги:

1) физические лица;

2) индивидуальные предприниматели без образования юридического лица;

3) юридические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

5. 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.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги:

"Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Катав-Ивановского муниципального района (далее - Администрация района; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является: Комитет имущественных отношений администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – Комитет, исполнитель муниципальной

услуги).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района (далее - МФЦ), с гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, и с момента вступления в силу такого соглашения.

#### Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

8. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно исполнителем муниципальной услуги - Комитет либо МФЦ - путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технической возможности);

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации района;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

9. Информация о месте нахождения и графике работы:

1) Комитет: Катав-Ивановский район, г. Катав-Ивановск, ул. Степана Разина, 45.

Дни и время приема заявлений и документов:

- понедельник - четверг: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- обеденный перерыв - с 12 ч. до 13 ч.

Телефон: 8 (35147) 2-30-77.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

ул. Степана Разина, 45, г. Катав-Ивановск, 456110.

Адрес электронной почты Комитета: [kiokatav@yandex.ru](mailto:kiokatav@yandex.ru)

2) МФЦ:

Катав-Ивановский район, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19.

Дни и время приема:

- понедельник - с 9 ч. до 18 ч., вторник - с 8 ч. до 20 ч.;

- среда - пятница - с 8 ч. до 17 ч.;
- суббота - с 9 ч. до 12 ч.;
- воскресенье - выходной день.

Катав-Ивановский район, город Юрюзань, улица Советская, дом 100.

Дни и время приема:

- понедельник - пятница - с 9 ч. до 18 ч.;
- суббота - воскресенье - выходной день.

Телефон МФЦ для справок: 8 (35147) 2-00-24.

Адрес официального сайта МФЦ:

[www.katav.mfc-74.ru](http://www.katav.mfc-74.ru).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

2) направление письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

11. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

#### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о выдаче разрешения, форма которого установлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

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

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

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

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

5) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части, или адресные ориентиры земель;

6) предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать

срок размещения и эксплуатации объекта);

7) цель использования земель или земельного участка и обоснование необходимости размещения объекта;

8) сведения об объекте, предполагаемом для размещения (основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, площадь, протяженность (размеры), материал конструктивных элементов, мощность).

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление, подписанное 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, заверяется печатью, если с заявлением обращается юридическое лицо;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и 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 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), составленная в соответствии с типовой формой согласно приложению 2 Административного регламента;

4) документы, подтверждающие основания для использования земельного участка для размещения объекта (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения, которые имеют необходимые согласования, документы о правах заявителя на земельный участок и (или) индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), указанные в абзаце втором подпункта «5» настоящего пункта);

5) материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта в случае размещения объектов, указанных в пункте 4 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 (далее – перечень);

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 абзаце первым настоящего подпункта не требуется;

б) геологический отвод в случае размещения объектов, указанных в пункте 10 перечня;

7) технико-экономические характеристики планируемого объекта и технические условия размещения объекта (при наличии) в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7, 11, 12 перечня.

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

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Документы, указанные в подпунктах 1-7 настоящего пункта, заявитель должен представить самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 8-9 настоящего пункта, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 8-9 настоящего пункта.

14. Документы, указанные в подпунктах 1-7 пункте 13 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, могут быть представлены в Комитет следующими способами:

1) при личном обращении в Комитет. Дата подачи заявления фиксируется штампом с присвоением входящего номера;

2) посредством почтового отправления в адрес Комитета, указанный в подпункте 1 пункта 9 настоящего административного регламента, с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) посредством подачи в МФЦ по адресам, указанным в подпункте 2 пункта 9 настоящего регламента;

4) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)), при наличии технической возможности на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

15. Заявление и документы, представленные через МФЦ, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством для заверения копий документов с подлинников. Специалисты Комитет (специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки с оригиналом и проставления отметки о заверении копий документов на копиях.

16. В случае если на запрос от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, не поступил ответ, ответственный специалист разъясняет заявителю его право на

самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос в орган, предоставляющий соответствующие документы и информацию.

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

17. При предоставлении муниципальной услуги исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте 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.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и

рассмотрению в установленном порядке.

### Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 12, 13 настоящего Административного регламента;

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

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

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) размещение объектов, указанных в пункте 18 перечня, 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) земельный участок или часть земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, оформляется исполнителем муниципальной услуги в форме уведомления заявителю за подписью уполномоченного должностного лица местного самоуправления.

20. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

22. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение не должен превышать 15 минут.

23. Рабочее место специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и специалиста, принимающего документы;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) возможность копирования документов;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

23.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию,

помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

24. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений, рассмотрение заявления;

3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

#### Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

26. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в Комитет либо в МФЦ лично, либо через уполномоченного представителя.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов одновременно в Комитет и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Комитетом в установленном порядке.

Заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, направляются на имя Главы Катав-Ивановского муниципального района.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета.

Прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета в дни и часы приема, указанные в подпункте 1 пункта 9 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, присвоение ему регистрационного номера и даты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

#### Определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений, рассмотрение заявления

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после председателем Комитета назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в сроки, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента.

29. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту Комитета.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственные специалисты Комитет вправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Ответственный специалист Комитет:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) проверяет правильность заполнения заявления;
- 4) проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- 5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

При отсутствии каких-либо документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, ответственный специалист Комитет уведомляет заявителя в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель (представитель заявителя) при установлении фактов отсутствия каких-либо документов из указанных в пункте 13 административного регламента может представить недостающие документы до истечения сроков предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 11 настоящего административного регламента. В таком случае недостающие документы дополнительно предоставляются в Комитет либо непосредственно ответственному специалисту.

Ответственный специалист рассматривает представленные документы на

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления  
и документов в соответствии с настоящим  
административным регламентом

30. По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, ответственный специалист Комитета осуществляет подготовку:

1) проекта разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

2) письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, по основаниям, установленным пунктом 19 настоящего административного регламента.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причины, послужившие основанием для отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

31. В течение 2 календарных дня после подготовки и визирования начальником Комитета проекта разрешения либо письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, указанные документы направляются для согласования уполномоченными должностными лицами Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Проект разрешения либо письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, подписывается Главой Катав-Ивановского муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

32. Разрешение либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления, направляется заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением либо иным способами, предусмотренными настоящим административным регламентом, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации данного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

33. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

2) направление письменного отказа в предоставлении разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему регламенту.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении документы, подтверждающие принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении либо непосредственного вручения) заявителю.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет исполнителя муниципальной услуги о получении заявителем (направлении заявителю) результатов предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении исполнитель муниципальной услуги уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

#### IV. Формы контроля исполнения административного регламента

34. Контроль исполнения административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, подготовку ответов на обращения заявителей по результатам

предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается правовым актом должностного лица местного самоуправления Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

35. В случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

36. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в Комитет либо в Администрацию района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения гражданина), а также может быть принята при личном приеме заявителя начальником Комитета либо Главой Катав-Ивановского муниципального района.

Личный прием осуществляется по предварительной записи.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района для предоставления

муниципальной услуги, у заявителя:

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области муниципальными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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;

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

Заявителем могут быть представлены документы, если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Комитет, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока (15 рабочих дней) таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Орган, рассмотревший жалобу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц".

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

Председатель  
Комитета имущественных отношений  
Администрации Катав-Ивановского  
муниципального района  
А.В.Степанов