

Курганская область



Катайский район
Администрация Катайского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2020 г. № 192

г. Катайск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Катайского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Катайского района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Катайского районного комитета по управлению муниципальным имуществом Мартынова С.В.

Глава Катайского района



Г.М.Морозов

Приложение
к постановлению администрации
Катайского района от 14.07.2020 г. №192
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, без
предоставления земельного участка и
установления сервитута»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И
УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И
КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Административный регламент предоставления Катайским районным комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Катайским районным комитетом по управлению муниципальным имуществом, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Катайского района, порядок взаимодействия Катайского районного комитета по управлению муниципальным имуществом с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее - муниципальная услуга).

Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Катайского района или земли и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального района.

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические или юридические лица (далее - заявители) либо представители заявителей, которым необходимо использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, в следующих случаях:

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр;

5) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда;

6) размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. №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 - объекты, виды которых установлены Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. №1300):

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

- водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

- элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики);

- 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;

- 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;

- тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

- защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

- пруды-испарители;

- отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;

- нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теньевые 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;

- лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- 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;

- пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

- сезонные аттракционы;

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

- спортивные и детские площадки;

- площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

- платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

- общественные туалеты нестационарного типа;

- зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Катайском районном комитете по управлению муниципальным имуществом по адресу: 641700, Курганская обл., г. Катайск, ул. Ленина, 200.

Часы работы: понедельник – пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Прием граждан: кабинет № 15 администрации Катайского района по адресу: 641700, Курганская обл., г. Катайск, ул. Ленина, 200, часы приема:

- понедельник с 9-00 ч. до 12-00 ч., с 14-00 до 16-30;

- среда с 9-00 ч. до 12-00 ч., с 14-00 до 16-30;

- четверг с 9-00 ч. до 12-00 ч., с 14-00 до 16-30;

2) с использованием средств телефонной связи по номерам:

- 8(35251)3-00-28 (Катайский районный комитет по управлению муниципальным имуществом), с понедельника по пятницу с 8-00 ч. до 17-00 ч., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалисты подробно и в вежливой форме предоставляют исчерпывающую информацию;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Катайского района <http://www.katayskraion.ru/>;

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях администрации Катайского района предназначенных для приема граждан;

7) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru (далее Портале).

8) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) по телефону 8(3522)44-35-50 или при обращении лично по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144, стр. 41, а также в отделе МФЦ по телефону 8(35251)3-52-01 или при обращении лично по адресу: Курганская обл., г. Катайск, ул. Ленина, 182/III. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отделе МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии заключенного между МФЦ и администрацией Катайского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

4. На информационном стенде, расположенном в администрации Катайского района, на официальном сайте администрации Катайского района <http://www.katayskraion.ru/> размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте администрации Катайского района <http://www.katayskraion.ru/>

2) форма и образец заявления для заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) схема размещения специалистов и график приема.

5. При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута».

7. Муниципальная услуга предоставляется: Катайским районным комитетом по управлению муниципальным имуществом (далее – Комитет).

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Катайского района.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо отказ в выдаче разрешения.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

- не более чем 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Комитет.

10. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 г. №137-ФЗ "О введении в действие Земельного

кодекса Российской Федерации”;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

- Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 г. №1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности”;

- Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 г. №1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов”;

- Закон Курганской области от 23.04.2014 г. №23 "Об установлении на территории Курганской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство”;

- Постановление Правительства Курганской области от 14.07.2015 г. №220 "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, размещение которых осуществляется на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов”;

- Решением Катайской районной Думы от 15.12.2009 г. №352 «Об утверждении новой редакции Положения о Катайском районном комитете по управлению муниципальным имуществом».

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

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно приложению I к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

- 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 о государственной 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 или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ или в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. №1300;

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

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ). В отношении объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. №1300, - в пределах сроков, необходимых заявителю для размещения данных объектов;

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 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).

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр. В отношении объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. №1300, - копия лицензии не предоставляется.

4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ. В отношении объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. №1300, - иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка.

При непредставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем Комитет запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В отношении объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. №1300, - иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка, при непредставлении их заявителем, в рамках системы межведомственного взаимодействия Комитетом не запрашиваются.

13. Документы, предоставляемые заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество, место жительства - для физических лиц, наименование, место нахождения - для юридических лиц, адрес, телефон должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, позволяющих неоднозначно истолковывать их содержание;

4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

14. Комитет и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления

действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, либо к нему не приложены документы, указанные в пункте 11 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 Земельного кодекса РФ. В отношении объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. №1300, - в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая размещению и эксплуатации объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. №1300;

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

4) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. №1300, - в отношении объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. №1300.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня со дня поступления заявления в Комитет.

При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Комитете исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода.

Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Администрация Катайского района для оказания муниципальной услуги обеспечивает инвалидам: условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная 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 услуга), и к услугам 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 определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуг и наравне с другими лицами».

Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 2 настоящего Административного регламента.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения администрации Катайского района, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги. На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

На территории, прилегающей к зданию администрации Катайского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в МФЦ, в отделе МФЦ;

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через МФЦ, отдел МФЦ;

4) возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в устной или письменной форме.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим регламентом административных процедур.

23. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов у заявителя. Результат муниципальной услуги направляется заявителю Комитетом.

Муниципальная услуга предоставляется в том числе в электронной форме путем подачи заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги в администрацию Катайского района по адресу электронной почты: katadmin@mail.ru

24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в том числе и посредством универсальной электронной карты. Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в порядке, установленном данным административным регламентом. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче. Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует рекомендуемой форме заявления, приведенной в приложении 2 к настоящему

административному регламенту. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии). Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ (отделе МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Катайского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее – Соглашение). При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ» (отделе МФЦ) специалистами МФЦ (отдела МФЦ) в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие административные действия:

- 1) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с администрацией Катайского района, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов администрации Катайского района, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;
- 5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 6) выдача заявителям документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, подготовленных в администрации Катайского района, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 7) прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Иные действия, предусмотренные действующим законодательством и соглашением о взаимодействии:

- 1) принимать от заявителя (его представителя) согласие на обработку МФЦ его персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2) передавать принятые от заявителей заявления и документы в администрацию Катайского района, по ведомости приема-передачи документов, в срок не позднее 1

рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (отделе МФЦ);

3)обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4)обеспечивать защиту передаваемых в администрацию Катайского района сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ (отдел МФЦ), в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ (отдел МФЦ) до момента их поступления в администрацию Катайского района, в том числе в автоматизированную информационную систему администрации Катайского района, или до момента их передачи заявителю;

5)обеспечивать передачу в администрацию Катайского района жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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.

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и оформление разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

27. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Глава 4. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, в т.ч. через МФЦ.

29. Специалист Комитета принимает заявление о предоставлении земельного участка и прилагаемые к нему документы, передает заявление в отдел информационного и документационного обеспечения администрации Катайского района для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления. Дата регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме специалист Комитета направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с

указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

При этом, при обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Комитет исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

30. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

31. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

32. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация поступившего заявления в журнале входящей корреспонденции.

Глава 5. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ ЛИБО ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

34. Специалист Комитета рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Комитета подготавливает проект постановления администрации Катайского района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 г. №1244 или Постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2015 г. №220.

Подготовленный проект постановления администрации Катайского района о выдаче разрешения, с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляются в администрацию Катайского района для рассмотрения и принятия постановления.

Постановление администрации Катайского района о выдаче разрешения принимается в течение 25 дней со дня поступления заявления, а в отношении объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. №1300, - в течение 14 календарных дней со дня поступления заявления.

В отношении объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. №1300, в целях обеспечения рационального использования земель и их охраны по инициативе заявителя вместе с решением о выдаче разрешения может быть принято решение об установлении соответствующих зон с особыми условиями использования территории на срок выдачи разрешения.

Принятое администрацией Катайского района постановление в тот же день направляется специалистом отдела информационного и документационного обеспечения администрации Катайского района в Комитет для направления заявителю.

Специалист Комитета в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного постановления направляет его заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов по адресу, указанному в заявлении.

На основании принятого администрацией Катайского района постановления о выдаче разрешения специалист Комитета подготавливает за подписью должностного лица администрации Катайского района разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с требованиями, установленными Земельным кодексом РФ по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела II Административного регламента, специалист Комитета подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в письменной форме с обязательной ссылкой на основания для отказа. В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, либо к нему не приложены документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение. Должностное лицо администрации Катайского района принимает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 25 дней со дня поступления заявления, а в отношении объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. №1300, - в течение 14 календарных дней со дня поступления заявления.

Специалист отдела информационного и документационного обеспечения администрации Катайского района регистрирует отказ в выдаче разрешения в журнале исходящей корреспонденции с присвоением номера и даты и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет его заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 28 дней.

35. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и оформления разрешения является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента.

36. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и оформление разрешения либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения и направление его заявителю.

37. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- постановление Администрации Катайского района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо письменный отказ в выдаче разрешения и его регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

- документ, подтверждающий направление постановления администрации Катайского района о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения заказным письмом;

- разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, - при принятии решения о выдаче разрешения.

Глава 6. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и оформление разрешения.

39. Выдача заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, производится специалистом Комитета путем вручения заявителю или его представителю лично под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

40. Критерием выдачи заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, является наличие оформленного разрешения.

41. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

42. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись заявителя или его представителя о получении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на экземпляре заявления, который остается в Комитете.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами Комитета осуществляется председателем Комитета.

44. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

45. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Комитета. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

46. Администрация Катайского района осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Комитетом.

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета.

48. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КАТАЙСКОГО РАЙОННОГО КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА КОМИТЕТА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

49. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, уполномоченных должностных лиц Комитета либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

50. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

51. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета подаются в администрацию Катайского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Катайского района www.katayskraion.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

53. Жалоба на действия должностных лиц Комитета рассматривается председателем Комитета. Жалоба на решение, принятое председателем Комитета рассматривается администрацией Катайского района.

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Комитет или в администрацию Катайского района.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего.

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

56. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Управляющий делами - руководитель
Аппарата Администрации Катайского района

Е.И.Бородай

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного участка,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без
предоставления земельного участка и
установления сервитута»

Главе Катайского района

для гражданина: ф.и.о., место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность: выдан «__» _____ г. (название)
(кем выдан)
для юридических лиц: наименование и место нахождения, ОГРН, ИНН (за исключением иностранных юр. лиц)
для представителя заявителя: ф.и.о., реквизиты документа, подтверждающего полномочия: выдан «__» _____ г. (название)
(кем выдан)
почтовый адрес
адрес электронной почты
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование _____,

(земель, земельного участка и (или) части земельного участка)

находящихся (находящегося) в государственной или муниципальной собственности:
кадастровый номер земельного участка (в случае если планируется использование всего
земельного участка или его части):

площадь земель, земельного участка и (или) части земельного участка _____ кв. м
с целью использования _____

(указывается в соответствии с п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ или в соответствии с Постановлением Правительства РФ от
03.12.2014 N 1300)

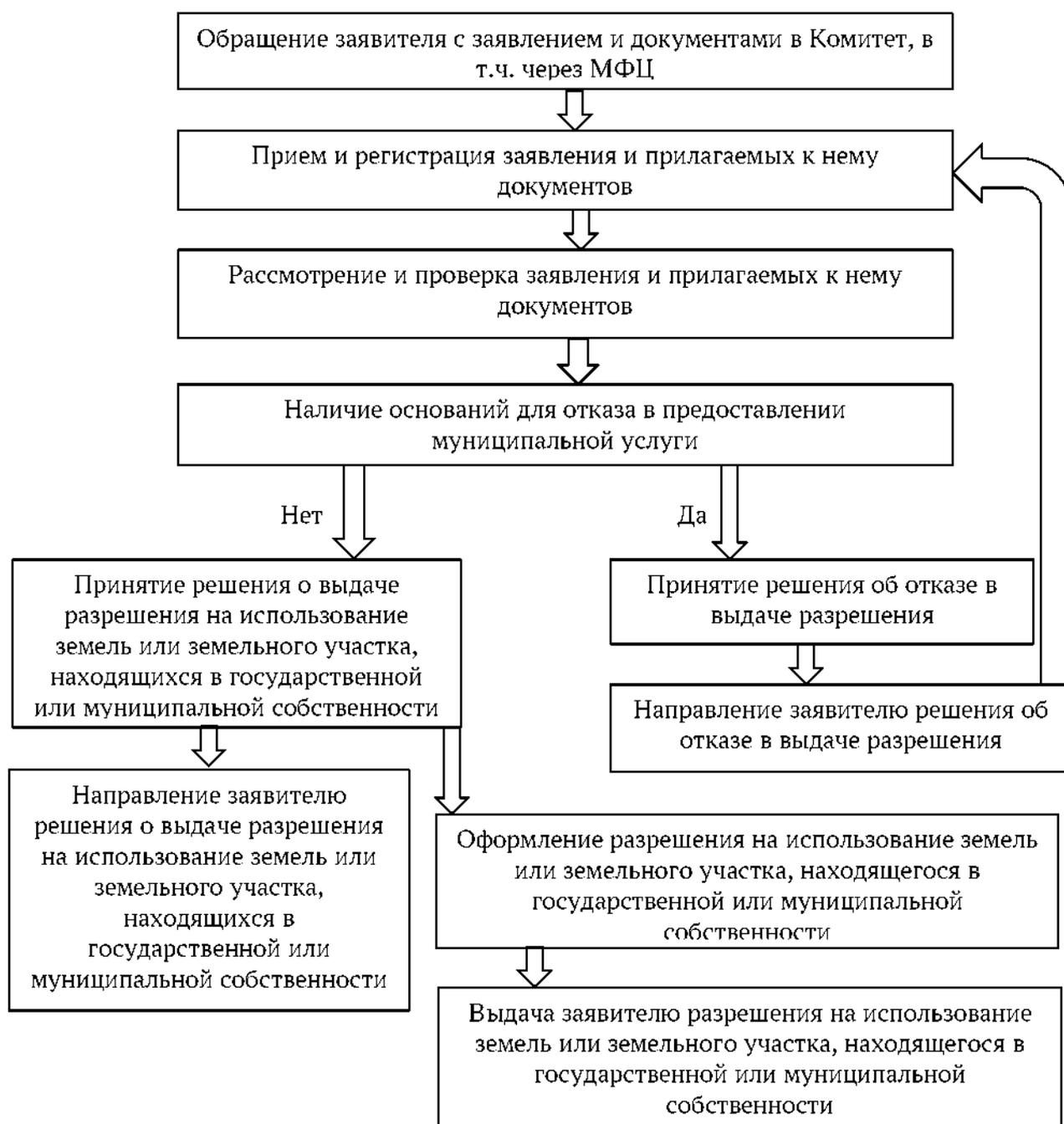
Срок использования земель, земельного участка и (или) части земельного участка _____

(в отношении видов работ, указанных в п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ - в пределах сроков, установленных п. 1 ст. 39.34
Земельного кодекса РФ)

Сведения о параметрах объектов, предусмотренных пп. 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 Перечня
видов объектов, установленного Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г.
№1300, подтверждающие, что для размещения данных объектов не требуется разрешение
на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов):

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без
предоставления земельного участка и
установления сервитута»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ
ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА"**



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Об
утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на использование земель или
земельного участка, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, без
предоставления земельного участка и установления
сервитута»

Кому: _____
 фамилия, имя, отчество - для
 физических лиц, полное наименование
 организации - для юридических лиц,

 почтовый индекс и адрес
 электронной почты

РАЗРЕШЕНИЕ N

на использование земель или земельного участка,
 находящихся в государственной или муниципальной
 собственности, без предоставления земельного
 участка и установления сервитута

г.Катайск _____ 20__ года

На основании постановления администрации Катайского района от _____ г. № _____

Катайский районный комитет по управлению муниципальным имуществом разрешает использование земель /земельного участка/ части земельного участка:

1.	Кадастровый квартал (в случае выдачи разрешения на использование земель)		
	Кадастровый номер (в случае выдачи разрешения на использование земельного участка или части земельного участка)		
	Площадь земель, кв.м.		
	Местоположение		
	Цель использования		
2.	Координаты характерных точек границ территории в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель на кадастровом плане территории (система координат СК кадастрового округа, зона 2) (в случае выдачи разрешения на использование земель или части земельного участка)		
	Обозначение точки	X	Y
3.	Срок разрешения	с _____ г. до _____ г.	
4.	Действие настоящего разрешения прекращается: - по истечении срока, на которое оно предоставляется;		

<ul style="list-style-type: none">- со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу;- в случае нарушения заявителем условий предоставления: использовать земли в соответствии с целью предоставления, способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе, земле как природному объекту, не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик земель, экологической обстановки в границах земель и прилегающей территории;- со дня получения Катайским районным комитетом по управлению муниципальным имуществом уведомления от лица, которое пользуется землями на основании настоящего разрешения, о досрочном прекращении действия разрешения.
--

Приложения:

1. Постановление администрации Катайского района от _____ г. N _____.
2. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории (в случае выдачи разрешения на использование земель или части земельного участка).
3. Кадастровый паспорт земельного участка (в случае выдачи разрешения на использование земельного участка).

Председатель Катайского районного комитета
по управлению муниципальным имуществом

подпись, М.П.

Ф.И.О.