



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2026

№ 7228 - П

О внесении изменения в постановление
администрации города Магнитогорска
от 30.08.2023 № 9189-П

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области», пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Магнитогорска от 30.08.2023 № 9189-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - постановление) изменение, приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города Магнитогорска (Числова Г.Д.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Магнитогорска Хабибуллину Д.Х.

Исполняющий обязанности
Главы города Магнитогорска

М.В. Москалев

Разослано: Хабибуллиной Д.Х., УАиГ, МГСД, администрациям районов города, КУИиЗО, ПУ, МФЦ, СВСиМП, прокуратуре Ленинского района, Центр Информправо, Гарант
еф

Вр-2446731

Приложение
к постановлению администрации
города Магнитогорска
от 18.09.2023 № 7223 -П

Приложение
к постановлению администрации
города Магнитогорска
от 30.08.2023 № 9189-П

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

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрацией города Магнитогорска по предоставлению земельных участков на территории муниципального образования города Магнитогорск.

Действие регламента распространяется на случаи размещения объектов, установленных перечнем, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», а также статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ).

2. Круг Заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель), за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления.

От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при устном обращении Заявителя (лично или по телефону):
непосредственно в администрацию города Магнитогорска (далее - Уполномоченный орган), сайт: magnitogorsk.ru;

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска просп. Ленина, 72, каб. 269 телефон 8 (3519) 49-05-24;

администрация Ленинского района, ул. Октябрьская, 32, телефон 49-05-55;
 администрация Правобережного района, ул. Суворова, 123, телефон 31-38-54;
 администрация Орджоникидзево района, ул. Маяковского, 19/3, телефон 49-05-90;
 Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска, просп. Ленина, 72, каб. 232, телефон 8 (3519) 49-84-81;

областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (ОГАУ «МФЦ Челябинской области», 454080, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Труда, д.164), телефон 8 (351) 211-08-92 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ) сайт: mfc-74.ru, через офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79) (далее – Многофункциональный центр), расположенные по следующим адресам:

- г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;
- г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
- г. Магнитогорск, ул. Зеленый Лог, 32;
- г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3.

2) при письменном обращении Заявителя через «Интернет-приемную» официального сайта Администрации города Магнитогорска <https://ipriem.gov74.ru/?id=amagn> либо Платформу обратной связи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://pos.gosuslugi.ru/landing/>

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (<https://www.gosuslugi74.ru/>) (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (www.magnitogorsk.ru)

4) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или Многофункционального центра.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник Многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник Многофункционального центра, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа, работник Многофункционального центра, предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также Многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

9. В помещениях Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее ОГАУ «МФЦ Челябинской области») и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - муниципальная услуга).

13. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией города Магнитогорска.

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги являются:

1) в случаях размещения объектов из 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 РФ от 03.12.2014 № 1300 (далее - Перечень) - управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска, администрации Ленинского, Правобережного и Орджоникидзевского районов города Магнитогорска (далее - администрация района). Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рамках полномочий, установленных распоряжением администрации города от 06.10.2015 № 560-Р.

2) в случаях размещения объектов, указанных в статье 39.34 ЗК РФ - управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска.

14. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) Многофункциональный центр в части информирования, приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги документов, составленных на бумажном носителе органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ОГАУ «МФЦ Челябинской области» и Уполномоченным органом;

2) УАиГ, администрация района, в рамках полномочий, в части:

приема заявления (в случае обращения Заявителя непосредственно в Уполномоченный орган), удостоверения личности Заявителя;

запроса документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

проверки документов, представленных для предоставления муниципальной услуги,

на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

подготовки проекта решения (письма) об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка или проекта решения (постановления) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее – Разрешение);

3) Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями осуществляет расчет платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка) в случаях, определенных п. 9 приказа Министерства имущества Челябинской области от 30.06.2015 № 178-П «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Приказ № 178-П);

4) правовое управление администрации города Магнитогорска осуществляет правовую экспертизу проектов решений о выдаче Разрешения, либо решений (писем) об отказе в выдаче Разрешения, за исключением проектов решений, предусматривающих размещение видов объектов указанных в пунктах 1-3, 5-7 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 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Перечень);

5) отдел делопроизводства администрации города Магнитогорска в части оформления решения (письма) об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка или проекта решения (постановления) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка на бланке утвержденного образца, присвоения реквизитов документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие с Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией города, с момента вступления в силу такого соглашения.

15. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр (при необходимости).

16. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

17. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение (постановление) администрации города Магнитогорска о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (форма приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

2) решение (письмо) об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка (форма приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту). Письмо подписывается начальником УАиГ/главой администрации района;

Реестровая запись не является результатом предоставления муниципальной услуги.

18. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в случаях:

1) в целях размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7 Перечня - 7 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

2) в целях размещения объектов, указанных в пунктах 4, 8 - 38 Перечня - 20 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

3) в целях размещения объектов, указанных в пункте 1 статьи 39.34 ЗК РФ - 25 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, решение (письмо) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления.

19. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, СНИЛС - в случае если Заявителем является физическое лицо;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если Заявителем является юридическое лицо;

фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, СНИЛС - в случае если заявление подается представителем Заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

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

предполагаемый срок использования земель или земельного участка для объектов установленных Перечнем с учетом особенностей, установленных пунктом 14.1 Приказа № 178-П, для объектов, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ - на срок, установленный пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

цель использования земель или земельного участка и обоснование необходимости размещения объекта, сведения об объекте, предполагаемом для размещения (основные

характеристики объекта: функциональное назначение, состав, площадь, протяженность (размеры), материал конструктивных элементов, мощность, кадастровый номер объекта (при наличии)).

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя.

В случае, если заявление подается представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи, которые могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3, в иных случаях - простой электронной подписью;

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 Единого государственного реестра недвижимости) - в случае получения разрешения на использование земельного участка в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 ЗК РФ;

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади земель или земельных участков, а также координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости на территории Челябинской области), составленная в соответствии с типовой формой согласно приложению 3 к Порядку;

Для получения разрешения на использование земельного участка в целях размещения объектов, указанных в Перечне, заявителем также предоставляются:

5) документы, подтверждающие основания для использования земельного участка: схема монтажа, размещения, установки в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-30, 34, 35, 37 Перечня;

документы о правах заявителя на земельный участок и (или) индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), указанные в абзаце 5 настоящего подпункта (в случае, права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта в случае размещения объектов, указанных в пунктах 4, 31 - 37 Перечня.

Если целью использования земель, части земельного участка является благоустройство прилегающей территории индивидуального жилого дома (части жилого дома) или земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, а предполагаемые к использованию земли или части земельного участка

непосредственно примыкают к принадлежащему заявителю земельному участку, в границах которого расположен соответствующий индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), или к земельному участку, предназначенному для ведения личного подсобного хозяйства, предоставление материалов, предусмотренных абзацем 4 настоящего подпункта, не требуется;

проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, либо ее часть, предусматривающая осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну), в случае размещения объектов, указанных в пункте 10 Перечня;

технические характеристики объекта или технические условия (при наличии) в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11, 12 Перечня;

письменные согласования сетевых организаций в случае размещения объектов, указанных в перечне, в охранных зонах инженерных коммуникаций, за исключением размещения объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 11 Перечня;

проект организации строительства, правоустанавливающие документы на земельный участок в случае размещения объектов, указанных в пункте 31 Перечня.

21. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган

1) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией города, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в Многофункциональный центр по следующим адресам:

Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. К. Маркса, 79;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3.

График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: + 7(351) 211-08-92.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в администрацию города Магнитогорска, в рамках полномочий:

администрация Ленинского района, ул. Октябрьская, д. 32;

администрация Правобережного района, ул. Суворова, д. 123;

администрация Орджоникидзевского района, ул. Маяковского, д. 19/3;

УАиГ просп. Ленина, д. 72, каб. 269.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17:30; вторник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16:15; перерыв с 12:00 - 12:45; суббота, воскресенье - выходной.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

3) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

4) в электронной форме посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо) либо электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), либо усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя Заявителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в электронной форме к нему прилагаются документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

Заявление, которое подается на бумажном носителе через многофункциональный центр либо непосредственно в Уполномоченный орган, подписывается Заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра/Уполномоченного органа.

22. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения (отзыв заявления) до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в многофункциональный центр либо в Уполномоченный орган (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов по форме, содержащейся в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, либо направление такого заявления по почте в адрес Уполномоченного органа, в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

Для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выданная не более 5 рабочих дней до даты обращения с заявлением;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр - в целях, предусмотренных в пункте 1 статьи 39.34 ЗК РФ;

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

5) документы о правах заявителя на земельный участок и (или) индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), в случае, 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.

В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в настоящем пункте Административного регламента, последние

запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации города Магнитогорска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренными пунктами 20, 21 настоящего Административного регламента, неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) представление неполного комплекта документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

9) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых в соответствии с действующим законодательством возложена на Заявителя;

10) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

11) заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в Уполномоченный орган, не принимается в следующих случаях:

фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

заявление и документы исполнены карандашом;

12) заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием федерального портала, регионального портала или официального сайта Уполномоченного органа к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного заявления федерального портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным Заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

26. Решение (письмо) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

27. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

28. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

29 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 20, 21 настоящего Административного регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

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

3) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные Перечнем;

4) в заявлении указана цель использования земельного участка или части земельного участка, не соответствующая целям размещения и эксплуатации объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации;

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

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

7) представленная схема границ предполагаемых к использованию земельных участков или частей земельных участков не соответствует представленной проектной документации, схеме монтажа, установки, размещения объекта;

8) ранее выдано разрешение на использование испрашиваемого Заявителем земельного участка или его части, за исключением случаев, если ранее выдано разрешение для размещения объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 11 Перечня;

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

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

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

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

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

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

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

16) представленное Заявителем заявление не является первым из представленных в Уполномоченный орган заявлений (в случае поступления в Уполномоченный орган двух и более заявлений, соответствующих требованиям Порядка);

17) на земельном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или

муниципальной собственности, в собственности иных граждан или юридических лиц, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

30. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

31. Предоставление муниципальной услуги в рамках комплексного запроса или в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в рамках комплексного запроса не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

32. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

34. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре - 1 рабочий день (в день обращения Заявителя).

Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган - 1 рабочий день (следующий за днем регистрации день).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в течении 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение (письмо) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 Административного регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю в электронной форме сообщается

присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за работу с Заявителями (далее - ответственный исполнитель), статус заявления в личном кабинете Заявителя на Портале обновляется до статуса «Принято».

35. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- 2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

37. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или представитель Заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, в Уполномоченном органе в порядке, предусмотренном пунктом 46 настоящего Административного регламента;

3) электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

38. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) в случае подачи заявления в многофункциональный центр - прием, регистрация и передача многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган;

2) в случае подачи заявления непосредственно в Уполномоченный орган или посредством портала ЕПГУ - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом на предмет возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов;

4) направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

5) рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа;

7) выдача итогового документа по предоставлению муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Описание административных процедур представлено в приложении 6 к Административному регламенту.

39. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос), а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией) в процессе заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в виде информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в виде внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

в форме электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны уполномоченного органа.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

40. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Многофункциональным центром и Администрацией города)

41. Предоставление услуг осуществляется работником Многофункционального центра в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

42. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром.

Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

2) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдачу направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги документов, составленных на бумажном носителе органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций Многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

43. Информирование Заявителя Многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

1) на портале Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (<https://mfc-74.ru>) и информационных стендах Многофункционального центра;

2) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

44. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в Многофункциональный центр.

Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставления муниципальной услуги;

передает в Уполномоченный орган для принятия решения в приоритетном порядке (вне очереди) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления на бумажном носителе комплект документов с вложением описи в каждый комплект по реестру передачи документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата услуги через Многофункциональный центр, Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги передает по реестру передачи документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя).

При обращении Заявителя (представителя Заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю под роспись.

В случае неполучения заявителем итоговых документов в Многофункциональном центре по истечении 30 дней со дня поступления итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, такие документы возвращаются с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Многофункциональный центр по обращению заявителя обеспечивает возможность получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено посредством Федерального портала (ЕПГУ).

Получение в Многофункциональном центре результата предоставления услуги посредством ЕПГУ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по заявлению физического лица через представителя не предусмотрено. Выдача

результата предоставления услуги на бумажном носителе, предоставленной посредством ЕПГУ, осуществляется физическому лицу только при личном обращении.

Получение в Многофункциональном центре документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, возможно в случае, если:

- 1) Заявитель имеет подтвержденную учетную запись ЕСИА;
- 2) Заявителем посредством ЕПГУ направлено электронное заявление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа поступил в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

При обращении в Многофункциональный центр Заявитель предъявляет работнику Многофункционального центра документ, удостоверяющий личность, а также сообщает номер заявления на ЕПГУ.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- а) устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- б) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- в) через АИС МФЦ делает запрос в СМЭВ для получения результата предоставления муниципальной услуги (с указанием номера электронного заявления и данных документа, удостоверяющего личность Заявителя);
- г) получает в АИС МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, сверяет полученные в ответе фамилию, имя и отчество заявителя;
- д) проверяет действительность электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- е) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- ж) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;
- з) выдает документ по результатам предоставления муниципальной услуги Заявителю под подпись;
- и) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, которые находятся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»

Рекомендуемый образец

Главе города Магнитогорска

от

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального
предпринимателя - заявителя; наименование и
организационно-правовая форма юридического лица -
заявителя)

Место жительства (для физического лица), место
нахождения заявителя (для юридического лица)

ФИО лица, действующего от имени заявителя

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, орган,
выдавший документ, дата выдачи) документ,
подтверждающий полномочия представителя

ИНН

ОГРН (ИП)

КПП

Почтовый

адрес:

(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный

телефон

Адрес электронной почты для связи с
заявителем

Заявление

Прошу выдать разрешение на использование:

___ земельного участка (без предоставления земельного участка и установления сервитута)
с кадастровым номером _____

___ земель (в случае, если земельный участок не сформирован и в отношении него не
осуществлен государственный кадастровый учет в соответствии с Федеральным законом
«О государственной регистрации недвижимости») по местоположению:
_____, площадью _____ кв.м,
в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель на кадастровом

плане территории № _____ от _____, выполненной _____;

(указывается наименование организации, подготовившей данную схему)

_____ части земельного участка с кадастровым номером _____, в соответствии со схемой границ предполагаемой к использованию части земельного участка на кадастровом плане территории № _____ от _____, выполненной _____,

в целях использования:

(указать из Перечня, утв. постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 или п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ)

Обоснование размещения : _____

Разрешение на использование земельного участка / земель / части земельного участка прошу выдать на срок: _____.

Сведения об объекте, предполагаемом для размещения (основные характеристики объекта):

функциональное назначение _____

состав _____

площадь _____

протяженность (размеры) _____

материал конструктивных элементов _____

мощность _____

кадастровый номер объекта (при наличии) _____

Способ получения решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения:

лично в многофункциональном центре;

почтовым отправлением по адресу: _____.

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях размещения объектов.

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, которые находятся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»

Рекомендуемый образец

Главе города Магнитогорска

от

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального
предпринимателя - заявителя; наименование и
организационно-правовая форма юридического лица -
заявителя)

Место жительства (для физического лица), место
нахождения заявителя (для юридического лица)

ФИО лица, действующего от имени заявителя

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, орган,
выдавший документ, дата выдачи) документ,
подтверждающий полномочия представителя

ИНН _____

ОГРН (ИП) _____

КПП _____

Почтовый адрес:

(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный

телефон _____

Адрес электронной почты для связи с
заявителем _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению от _____ № _____
дата регистрационный номер
и вернуть предоставленный пакет документов (согласно приложенной к делу расписке).

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, которые находятся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»

Рекомендуемый образец

О выдаче _____
(наименование заявителя)
разрешения на использование земель или
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного
сервитута

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 № 178-П «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства РФ от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» либо постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», на основании заявления _____ от _____ № _____

(заявитель)

(документы, подтверждающие основания для использования земельного участка, документы о правах заявителя на земельный участок и (или) индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), указанные в абзаце втором подпункта "г", материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта в случае размещения объектов, указанных в пунктах 4, 51 перечня)

руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выдать _____ разрешение N _____ на
(наименование заявителя)
использование земельного участка (части земельного участка) без его (ее) предоставления
и установления сервитута (приложение № 1), указанного на схеме границ № _____,
выполненной _____ (приложение № 2), в целях размещения

(название	объекта	из	Перечня,	п.1	ст.	39.34	3К	РФ)
-----------	---------	----	----------	-----	-----	-------	----	-----

, для размещения которого не требуется разрешение на строительство.

2. Обязать _____:

(наименование заявителя)

1) в случае если использование земельного участка, на основании разрешения на использование земельного участка, привело к порче, либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах такого земельного участка, привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием и выполнить необходимые работы по рекультивации земельного участка; 2) не допускать повреждение сетей инженерно-технического обеспечения или подземных линейных объектов, находящихся в границах используемого земельного участка;

3) после выполнения земляных работ восстановить нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, элементов благоустройства и иных объектов

4) получить согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка в соответствии с действующим законодательством (подпункт указывается в случае выдачи разрешения на использование объектов, указанных в пункте 1 статьи 39.34 земельного кодекса Российской Федерации).

3. Земляные работы на территории города при ремонте, строительстве, реконструкции объектов инженерной инфраструктуры производить на основании письменного разрешения на осуществление земляных работ, оформленного администрацией города Магнитогорска в виде ордера на производство земляных работ.

4. Действие разрешения на использование N _____ прекращается в случаях, указанных в пункте 12 Порядка и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного приказом Министерства имущества Челябинской области от 30.06.2015 N 178-П.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска _____.

Глава города Магнитогорска

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Магнитогорска
от _____ № _____

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

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

Разрешается _____ использовать земельный
(наименование заявителя)
участок (часть земельного участка с кадастровым номером _____):
1) указанный на схеме границ: № _____, выполненной _____
(приложение № 2);
2) по местоположению: _____
3) общей площадью: _____ кв. м;
4) с целью размещения: _____

(название объекта из Перечня, п.1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ)

Срок действия разрешения: _____ месяцев

Уполномоченное лицо

И.О. Фамилия

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, которые находятся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»

Рекомендуемый образец

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

просп. Ленина, д. 72, г. Магнитогорск, Челябинская область, 455044

Тел. (3519) 49-04-50, факс (3519) 49-04-60. E-mail:

admin@magnitogorsk.ru, <https://magnitogorsk.ru>

ОКПО 01694559, ОГРН 1027402226830, ИНН/КПП 7446011940/745601001

_____ № _____ Кому (адресат): _____
на № _____ от _____ Адрес: _____
тел.: _____
эл.почта _____

Об отказе выдаче разрешения
на использование земельного
участка

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге: _____
от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании
_____ органом, администрацией города Магнитогорска на предоставление
услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые
находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» принято решение об
отказе в предоставлении услуги, по следующим
основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Дополнительно сообщаем:

_____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Уполномоченное лицо

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
00-00-00

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, которые находятся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»

Рекомендуемый образец

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

просп. Ленина, д. 72, г. Магнитогорск, Челябинская область, 455044

Тел. (3519) 49-04-50, факс (3519) 49-04-60. E-mail:

admin@magnitogorsk.ru, <https://magnitogorsk.ru>

ОКПО 01694559, ОГРН 1027402226830, ИНН/КПП 7446011940/745601001

№ _____

Кому (адресат): _____

на № _____ от _____

Адрес: _____

тел.: _____

эл.почта _____

Об отказе в приеме документов,
необходимых _____ для
предоставления муниципальной
услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Уполномоченное лицо

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество

00-00-00

**Состав,
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Поданный пакет документов соответствует перечню документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента; отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги
		5 рабочих дней			Подан неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента; выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента	Подготовка Решения об отказе в приеме документов и направление заявителю данного Решения

2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 23 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	в день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 23 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ		
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 29 Административного регламента	Проект результата предоставления услуги, согласно приложениям 3,4 к Административному регламенту

4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом
5. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги, внесение результата предоставления муниципальной услуги в реестр решений/ГИС						
Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом	Регистрация результата муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документов	Уполномоченный орган) / ГИС		Регистрация результата муниципальной услуги
	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги внесен в реестр/ГИС
6. Выдача результата						
Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; сотрудник	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством обращения в Многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги Заявителю

