Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения

на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Варненского муниципального района, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Варненского муниципального района, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации» (далее именуется - Административный регламент), является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанным в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги.

Предметом правового регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения по выдаче разрешений на размещение объектов, определенных [постановлением](consultantplus://offline/ref=2B0509EE60E0E99BAAA7D15FFE5CDA71130AE63521CE1AD559BBFD11754843A87657F8D36FAE05F5i6X6G) Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Варненского муниципального района, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных в границах Варненского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур;

2) устранение избыточных административных процедур;

3) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления услуги, снижение количества взаимодействия заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна»;

5) сокращение срока предоставления услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления услуги.

3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление правительства РФ от 03.12.2014 г. №1300

3) Приказ Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 г. №178-П.

4. Размещение информации об Административном регламенте и исполняемой муниципальной функции:

1) Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Варненского муниципального района (http://varna74.ru/.)

5. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица и юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Варненского муниципального района, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Варненского муниципального района Челябинской области (далее именуется – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление по имущественной политике и координации деятельности в сфере государственных и муниципальных услуг администрации Варненского муниципального района (далее именуется – Управление).

Место нахождения Управления и почтовый адрес: пер.Кооперативный, д.31а, с.Варна, Челябинская область.

Справочные телефоны: 8(35142) 22140

Адрес официального сайта администрации района: http://varna74.ru/.

Адрес электронной почты Управления: [umi@varna74.ru](mailto:umi@varna74.ru)

Кроме того, в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры) (в части приема документов, необходимых для предоставления услуги) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – ОГКУ МФЦ Челябинской области) и Администрацией (далее именуются - соглашение о взаимодействии).

2) органы по оказанию государственных услуг в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Варненского муниципального района, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации  
(далее - разрешение).

9. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать  
30 календарных дней со дня регистрации заявления.

10. Правовые основания для предоставления услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 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»;

4) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ   
«О государственной регистрации недвижимости»;

5) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее именуется – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7);

6) Закон Челябинской области от 13 апреля 2015 года № 154-ЗО «О земельных отношениях»;

7) Приказ Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30 июня 2015 года № 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».

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

В заявлении указываются:

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

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

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

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

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

6) предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта);

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

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

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

1) [заявление](#P452), подписанное заявителем или его представителем, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени, заверяется печатью, если с заявлением обращается юридическое лицо;

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

3) [схема](#P188) 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 Административного регламента;

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

5) материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта в случае размещения объектов, указанных в пункте 4 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (далее – перечень);

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

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

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

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

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

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

13. Документы, указанные в подпунктах 1-7 пункте 12 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, могут быть представлены в Управление следующими способами:

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

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления Управлением.

3) посредством представления в многофункциональные центры   
(далее – МФЦ). При обращении заявителей в многофункциональны центр обеспечивается передача заявления в Министерство в порядке и сроки, установленные Порядком взаимодействия между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления;

4) в форме электронного документа в соответствии с требованиями, приказа Министерства экономического развития Российской Федерации  
от 14.01.2015 № 7, при наличии технической возможности.

14. При предоставлении государственной услуги должностные лица не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля  
2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

16. Основания в приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) [заявление](file:///C:\Users\erty\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Хасанова\законопроекты\Проекты%20Постановлений%20ПЧО_новое%20с%201%20марта%202015\без%20предоставления%20ЗУ\Чтение%20НПА_по%20итогам%20ОРВ.docx#P150) подано с нарушением требований, установленных [пунктами](file:///C:\Users\erty\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Хасанова\законопроекты\Проекты%20Постановлений%20ПЧО_новое%20с%201%20марта%202015\без%20предоставления%20ЗУ\Чтение%20НПА_по%20итогам%20ОРВ.docx#P52) [11,](file:///C:\Users\erty\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Хасанова\законопроекты\Проекты%20Постановлений%20ПЧО_новое%20с%201%20марта%202015\без%20предоставления%20ЗУ\Чтение%20НПА_по%20итогам%20ОРВ.docx#P61) 12 настоящего Административного регламента;

2) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [перечнем](consultantplus://offline/ref=DD8B7D31233C5CEF80D08D68E1A580A413E6C14CDC2529F8543DE2F5C87BBC0E09DF3ECC115F243BQERAE) видов объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации в соответствии с положениями [части 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=DD8B7D31233C5CEF80D08D68E1A580A410EFC64BDE2029F8543DE2F5C87BBC0E09DF3ECC1156Q2RCE) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

6) предоставленная [схема](file:///C:\Users\erty\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Хасанова\законопроекты\Проекты%20Постановлений%20ПЧО_новое%20с%201%20марта%202015\без%20предоставления%20ЗУ\Чтение%20НПА_по%20итогам%20ОРВ.docx#P188) границ не соответствует предоставленной проектной документации, схеме монтажа, установке, размещения;

7) ранее выдано [разрешение](file:///C:\Users\erty\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Хасанова\законопроекты\Проекты%20Постановлений%20ПЧО_новое%20с%201%20марта%202015\без%20предоставления%20ЗУ\Чтение%20НПА_по%20итогам%20ОРВ.docx#P110) на использование испрашиваемого заявителем земельного участка или его части;

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

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

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

11) размещение объектов, указанных в пункте 18 перечня, повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

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

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

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

15) отсутствует регистрация права государственной собственности Челябинской области на испрашиваемый земельный участок.

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 календарного дня со дня его поступления в Управление вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=6E637438DC9452B9624FE31FB0D55FBA2FA7A194D3769DE34152B14E3168345AD9A56CCC136C70B5DBCE5508A6l8I)2 Административного регламента, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении услуги.

21. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) на первичной консультации в Управлении;

2) по телефонам;

3) на информационном стенде;

4) по письменному обращению;

5) по электронной почте;

6) на официальном сайте;

7) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе Управления размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

образец заполнения заявки;

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

почтовые адреса, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса федерального портала, регионального портала;

3) на официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

6) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

23. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает уполномоченное лицо Управления.

24. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) размещение полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационном стенде Управления, в сети Интернет на официальном сайте Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационном стенде многофункционального центра;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтового отправления или электронным отправлением, в многофункциональный центр);

3) соблюдение последовательности, сроков действий Управления по предоставлению государственной услуги;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и направление заявителю разрешения, или отказ в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги предусмотрена приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

26. Прием и регистрация отделом земельных отношений документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела земельных отношений, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (далее именуется – специалист отдела делопроизводства).

При личном обращении заявителя, его законного представителя специалист отдела уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, его законного представителя, полномочия представителя заявителя, регистрирует заявление и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме документов заявителя, в том числе: дату приема и регистрационный номер заявления, фамилию, имя, отчество заявителя, его законного представителя, после чего передает документы заявителя в работу на подготовку проекта решения и согласования.

При поступлении документов заявителя по почте специалист отдела регистрирует заявление и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме документов заявителя, в том числе: дату приема и регистрационный номер заявления, фамилию, имя, отчество заявителя, его законного представителя, после чего передает документы заявителя в работу на подготовку проекта решения и согласования.

При поступлении заявления в форме электронного документа специалист отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, подтверждает факт поступления заявления путем направления заявителю указанным в заявлении способом уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее именуется - уведомление о получении заявления). Заявление, представленное с нарушением требований приказа Минэкономразвития РФ № 7, не рассматривается. Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления специалист отдела направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня со дня поступления в Управление документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представление которых является для заявителя обязательным.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, внесение в электронную базу данных по учету документов сведений о приеме документов заявителя и передача документов заявителя на согласование.

27. Особенности организации работы по приему документов в многофункционального центра.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям Административного регламента.

Проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Выполнят на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

Работник многофункционального центра принимает заявление и документы в автоматизированной системе АИС МФЦ и направляет заявление и скан-образы прилагаемых к нему копий документов по каналам СМЭВ в автоматизированную систему АС Южный Урал в течение 1 календарного дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя.

Ответственный работник многофункционального центра не позднее   
10 календарных дней со дня приема документов в многофункциональном центре осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов с вложением описи в каждый пакет в Управление. Или не позднее одного рабочего дня со дня приема документов МФЦ направляет пакет документов в Управление почтовым отправлением или доставляет курьером. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица Управления, принявшего документы. Проставляет подпись в реестрах и один экземпляр реестра передает курьеру многофункционального центра.

28. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и направление заявителю разрешения, или отказ в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача зарегистрированного отделом земельных отношений заявления и приложенных к нему документов на согласованиеа. Срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела земельных отношений.

Специалист отдела земельных отношений:

устанавливает предмет обращения;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет комплектность документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 8-9 пункта 12 настоящего Административного регламента, они запрашиваются Управлением самостоятельно в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения административного действия - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7-2 Федерального закона от 27 июля 2010 года  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента специалист отдела земельных отношений в течение 30 дней со дня поступления заявления направляет мотивированный отказ о выдаче разрешения, подписанный уполномоченным должностным лицом.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктов 17 настоящего Административного регламента, наличия полного пакета документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, а также заявления, оформленного по форме, установленной приложением 1, специалистом отдела земельных отношений осуществляется подготовка проекта разрешения (далее – проект разрешения), которое согласовывается уполномоченным должностным лицом МУ Управление строительства и ЖКХ, Управления по имуществу, и передается на подпись Главе администрации района.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Управлением документах осуществляется Управлением в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Главой администрации района (далее именуется - Министр).

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

32. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании правовых актов.

33. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из числа сотрудников структурных подразделений администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

34. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в [пункте 5 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1AF6F7B358A8F635E6AE4C47A9A0F22F2BC5084627FF982A9873EFB752A71C2EAA592BF876d3j2D) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченных органов местного

самоуправления, Администрации, Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, государственных служащих

36. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих (далее именуются - муниципальные служащие) и принимаемые ими решения в ходе выполнения административных процедур.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Управлением, должностными лицами Управления при получении данным заявителем государственной услуги.

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

Управление по имущественной политике и координации деятельности в сфере государственных и муниципальных услуг администрации Варненского муниципального района (далее именуется – Управление).

Место нахождения Управления и почтовый адрес: пер.Кооперативный, д.31а, с.Варна, Челябинская область.

Справочные телефоны: 8(35142) 22140;

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Управления;

на официальном сайте администрации;

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

по электронной почте многофункционального центра.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными служащими в ходе выполнения Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Челябинской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Челябинской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области.

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя:

Управление по имущественной политике и координации деятельности в сфере государственных и муниципальных услуг администрации Варненского муниципального района (далее именуется – Управление).

Место нахождения Управления и почтовый адрес: пер.Кооперативный, д.31а, с.Варна, Челябинская область. Справочные телефоны: 8(35142) 22140

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Управления.

Запись на личный прием заявителей осуществляется при личном обращении или по телефону 8 (35142)22140.

При подаче жалобы в электронном виде прилагаемые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3AD5DD1B6895096F9EF274DFFA6263BE3728EA1EF73FF77B797BD6BAF8D3LAK) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Администрации, Управления, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица администрации либо Управления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы Главе администрации.

41. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

42. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.