

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18 сентября 2015 г. N 2585**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре.

Глава
администрации муниципального образования "Город Саратов"
А.Г.БУРЕНИН

Приложение
к постановлению
администрации муниципального образования "Город Саратов"
от 18 сентября 2015 г. N 2585

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ**

НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена" (далее - регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена" (далее - муниципальная услуга).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования "Город Саратов" (далее - администрация) и осуществляется через функциональное структурное подразделение - комитет по управлению имуществом города Саратова (далее - комитет). Комитет расположен по адресу: 410012, г. Саратов, Театральная пл., 7.

График работы комитета:

- понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00 часов;

- перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны комитета:

- приемная - 49-30-52 (факс: 27-71-52);

- канцелярия - 49-30-65.

Электронная почта - kimsar@mail.ru.

График приема заявителей в комитете: понедельник, среда с 14.00 до 17.00 часов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена (далее - разрешение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 28 календарных дней со дня обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ

(первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.12.2014);

- решение Саратовской городской Думы от 18.02.2010 N 47-562 "О наделении полномочиями по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 27 февраля 2010 г. N 15 (532));

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявители представляют в комитет заявление о выдаче разрешения (далее - заявление) (приложение N 1 к регламенту).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

2.6.2.2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.2.3. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2.4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.6.2.5. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.2.6. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.7. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.6.2.8. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственными работниками комитета либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво, не должны содержать

подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Заявитель вправе не представлять (не направлять) самостоятельно документы, предусмотренные [пунктами 2.6.2.2, 2.6.2.5 - 2.6.2.8](#) регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов
Представление документов, не отвечающих требованиям [пункта 2.6.3](#) регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 2.6.1, 2.6.2](#) регламента с учетом положений [пункта 2.6.4](#) регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня поступления заявления в комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При входе в помещение комитета устанавливается вывеска с указанием наименования комитета. Места для приема и выдачи документов в комитете оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями обеспечивается кнопками вызова, расположенными при входе в комитет.

Прием документов у заявителей, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально предусмотренных для этих целей помещениях комитета.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,

печатающим устройством.

На стендах, расположенных в комитете, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, комитета, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, комитета, должностных лиц администрации, комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации - <http://www.saratovmer.ru> (далее - официальный сайт), официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов".

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) администрации, комитета, должностных лиц администрации, комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются комитетом в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для обращений физических лиц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.1.2. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.1.3. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.1.4. Направление (выдача) решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с приложением документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1, 2.6.2](#) регламента.

3.2.2. Специалист комитета, уполномоченный на прием документов (далее - специалист комитета), при поступлении обращения устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист комитета подготавливает, подписывает и выдает (направляет) заявителю [уведомление](#) об отказе в приеме документов (приложение N 2 к регламенту) с указанием оснований принятия такого решения.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист комитета принимает документы и выдает (направляет) заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

3.2.5. Принятые специалистом комитета документы передаются для регистрации в отдел организационной работы, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.6. Специалист отдела организационной работы регистрирует документы в день их поступления и присваивает им номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист отдела организационной работы направляет зарегистрированные документы председателю комитета для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении разрешения (отказа в предоставлении разрешения), с последующей передачей документов указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель комитета) под подпись.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня подачи документов.

3.3. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю комитета документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1, 2.6.2](#) регламента.

3.3.2. Исполнитель комитета, рассмотрев документы, при отсутствии документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2.2, 2.6.2.5 - 2.6.2.8](#) регламента, осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

3.3.3. Исполнитель комитета проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель комитета готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель комитета осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения.

3.3.4. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляется постановлением администрации

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет девять дней со дня поступления документов исполнителю комитета.

3.4. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.4.2. Проект постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения проходит согласование, которое осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации муниципального образования "Город Саратов".

Проект постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения подлежит обязательному согласованию председателем комитета по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования "Город Саратов", в случае если предполагается использование земельных участков, занятых автомобильными дорогами - председателем комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования "Город Саратов".

3.4.3. Согласованный проект постановления администрации представляется на подпись главе администрации.

Подписанный главой администрации проект постановления администрации является принятым решением о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.4.4. Постановление администрации регистрируется в отделе делопроизводства администрации, после чего передается в отдел организационной работы комитета.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня направления проекта на согласование и подпись главе администрации.

3.5. Направление (выдача) решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела организационной работы комитета постановления администрации.

3.5.2. Специалист отдела организационной работы комитета в день поступления постановления администрации проставляет регистрационный номер постановления администрации в журнале выдачи постановлений администрации и в течение трех дней направляет постановление с приложением представленных заявителем документов заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления специалисту отдела организационной работы комитета постановления администрации.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к регламенту

Форма
заявления для юридических лиц

Исходящий номер, дата

Главе администрации
муниципального образования
"Город Саратов"

Председателю комитета по управлению
имуществом города Саратова

от _____
(организационно-правовая форма
юридического лица, полное наименование)

Почтовый адрес: _____

Место нахождения: _____

ОГРН: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

(Ф.И.О. представителя, реквизиты документа,
подтверждающего его полномочия)

Заявление N _____
о выдаче разрешения на использование земельного участка

Прошу Вас выдать разрешение на использование земельного участка:

- согласно прилагаемой схеме (если планируется использовать земли или часть земельного участка);

- с кадастровым номером (если планируется использование всего земельного участка или его части) _____

(нужное подчеркнуть)

в целях _____

(предполагаемая цель использования в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](#)

Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок _____.

Перечень
документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

_____ М.П. _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности)

"__" _____ 20__ г. Принял: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма
заявления для физических лиц

Дата

Главе администрации
муниципального образования
"Город Саратов"

Председателю комитета по управлению
имуществом города Саратова

от _____
(Ф.И.О. гражданина, реквизиты документа,

_____ удостоверяющего его личность)

Почтовый адрес: _____

Место жительства: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

_____ (Ф.И.О. представителя, реквизиты документа,
подтверждающего его полномочия)

Заявление N _____

о выдаче разрешения на использование земельного участка

Прошу Вас выдать разрешение на использование земельного участка:

- согласно прилагаемой схеме (если планируется использовать земли или часть земельного участка);
- с кадастровым номером (если планируется использование всего земельного участка или его части) _____

_____ (нужное подчеркнуть)

в целях _____

_____ (предполагаемая цель использования в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](#)

_____ Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок _____.

Перечень
документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности)

"__" _____ 20__ г.

Принял: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2
к регламенту

Форма уведомления

Исходящий номер, дата

Ф.И.О. (наименование) заявителя:

Адрес:

Уведомление
об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена", утвержденного постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от _____ N _____, Вам отказано в приеме документов, представленных для выдачи разрешения на использование земельного участка с кадастровым номером _____ в целях _____

(предполагаемая цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34

Земельного кодекса Российской Федерации)
по следующим основаниям: _____

_____ М.П. _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление об отказе получил
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

" ____ " _____ 20__ г.